

# ЭФФЕКТИВНАЯ ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

**Цели:** научить участников грамотно составлять основные деловые документы: деловые письма, отчёты, предложения и др.

**Продолжительность:** 16 часов (2 дня по 8 часов)

<b>Базовые определения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Определение понятия «деловое письмо»</li><li>• Особенности деловой переписки как инструмента общения</li><li>• Модель передачи информации и причины искажений</li><li>• Преимущества и недостатки деловой переписки как способа передачи информации</li></ul>
<b>Написание делового письма: структура</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Основные разновидности деловых писем</li><li>• Подготовка к написанию документа</li><li>• Шаги по созданию письма</li><li>• Цель документа: желаемая реакция адресата</li><li>• Польза для адресата</li><li>• Структурирование материала</li><li>• Структура документа и иерархия в структуре</li><li>• Пирамида Минто</li><li>• Использование шаблонов</li><li>• Анализ структуры письма, написанного другим автором</li><li>• Метод ответов на вопросы адресата</li><li>• Альтернативные методы структурирования документов: методология Эдварда де Боно «6 Шляп мышления»</li></ul>
<b>Визуальное оформление письма</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Корпоративный стандарт</li><li>• Форматирование делового письма</li><li>• Выбор шрифта, оформление списков и других элементов</li></ul>
<b>Работа с содержанием письма</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Масштабирование содержания</li><li>• Упрощение письма</li><li>• Типичные ошибки</li><li>• Лингвистический анализ текста</li><li>• Характеристики делового стиля</li><li>• Система проверки письма</li><li>• Оптимизация документа</li></ul>

## Результат:

- ✓ Участники усвоили правила составления деловых писем
- ✓ Участники способны собирать и эффективно структурировать информацию для составления документа
- ✓ Участники понимают принципы грамотной разработки основных документов в организации
- ✓ Участники способны использовать различные методы убеждения «читателя»
- ✓ Участники умеют эффективно работать с входящей информацией
- ✓ Участники способны качественно анализировать деловую документацию
- ✓ Участники способны выразить свои мысли ясно, кратко и доступно

Программа направлена на повышение квалификации сотрудников, которым по роду занятий важно уметь грамотно осуществлять деловую коммуникацию в письменном формате

**\*Программа тренинга носит предварительный характер и может быть скорректирована с учётом пожеланий заказчика.**