

Veštine pisane komunikacije

Kome je namenjena?

Obuka je namenjena zaposlenima svih profila koji žele da unaprede veštine pisane komunikacije.

Zašto je ova obuka zanimljiva za mene i moju organizaciju?

Pisana komunikacija igra značajnu ulogu u poslovnom svetu. Ukoliko ne poznajemo i ne poštujemo njena osnovna pravila, rizikujemo da budemo pogrešno shvaćeni, da ne dobijemo odgovor na vreme ili, pak, da ga uopšte ne dobijemo.

Ignorisanje činjenice da pisanu komunikaciju karakteriše trajnost i odsustvo kontrole nad time ko će biti čitalac može da ima ozbiljne negativne posledice.

Ova obuka pruža okvir i konkretne preporuke za uspešnu pisanu komunikaciju koja će učesnicima omogućiti da u komunikaciji postignu željene efekte.

Sadržaj obuke

- Važnost i specifičnost pisane komunikacije
- Razumevanje potreba čitaoca
- Konciznost i jasnoća izražavanja
- Podsećanje na osnovna pravopisna pravila
- Struktura teksta
- Jasan i pregledan format izlaganja različitih tipova informacija i podataka
- Osnove pisanja izveštaja
- Pisanje e-mailova i poslovnih pisama
- Poslovni bonton u pisanoj komunikaciji.

Način rada

- Predavanje i diskusija
- Pojedinačni i grupni rad - pisanje i ispravljanje postojećih tekstova
- Prezentovanje rezultata pojedinačnog/ grupnog rada
- Dobijanje povratne informacije od predavača i grupe.

Trajanje obuke

Jedan dan