



## ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

- ✓ **Направление:** Этикет и деловой протокол, личностная и профессиональная эффективность специалиста, деловые коммуникации, личностный деловой и корпоративный имидж.
- ✓ **Целевая аудитория:** Специалисты компаний, ведущие активную переписку.
- ✓ **Цель мероприятия:** Повышение личной профессиональной и корпоративной коммуникативной культуры и культуры письменной речи.
- ✓ **Задачи:** Получение востребованных знаний и методик успешного ведения деловой переписки и составления документов.

### Программа

- **Общие правила ведения деловой переписки**
  - Нормативные критерии форматирования
  - Требования к оформлению реквизитов
  - Типы письменных документов
- **Официально-деловая переписка**
  - **Деловая корреспонденция:**
    - Унифицированная структура делового письма
    - Нормативность обращения
  - **Коммерческая корреспонденция:**
    - Коммерческий запрос, коммерческое предложение, отказ от предложения, заказ
    - Рекламация, ответ на рекламацию
- **Унификация письменной речи**
  - **Деловые языковые формулы:**
    - Формулировка причин, мотивов, целей
    - Издание распоряжений и приказов
    - Формулировка просьбы, требования, напоминания, предупреждения
    - Информационные письма: презентация, сообщение, уведомление, заявление, подтверждение
    - Особые письма: сопроводительное, гарантийное, письмо-дополнение
  - **Составление частного делового письма:**
    - Приглашение, извинение, сожаление и соболезнование
    - Благодарственное письмо
    - Рекомендательное письмо
    - Ответ на резюме соискателя работы
    - Письмо негативного содержания
- **Язык и стиль деловой переписки**
  - Точность словоупотреблений, терминология, использование заимствованных слов
  - Правила расположения определений, построение словосочетаний
  - Информационная насыщенность сообщения
- **Использование современных средств связи**
  - Правила ведения электронной переписки (сетикет)
- ✓ **Прогнозируемые результаты:** Участники семинара получают эффективный методический инструментарий и стандартизованные модели успешного ведения деловой переписки и оформления документов.
  - **Формат, тип:** Бизнес-семинар, открытый/корпоративный.
  - **Продолжительность:** 1 день — до 12 академических (=8 астрономических) часов.
  - **График занятий:** По плану мероприятий // По договорённости сторон.
  - **Бизнес-консультант:** Сурин Василий Юрьевич — бизнес-тренер, консультант по деловым и межличностным коммуникациям; предприниматель; психолог, преподаватель психологии; артист, руководитель творческого коллектива; преподаватель: АОУ ВО «Гуманитарный университет» (Екатеринбург, 2007 — 2021 г.г.), ЕФ АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (2016 — 2018 г.г.).