

Korespondencja biznesowa w języku polskim i angielskim

O SZKOLENIU:

Każdy manager i specjalista komunikuje się pisemnie ze swoimi współpracownikami, przełożonymi, podwładnymi, klientami i bardzo często z urzędami. Codziennie piszemy e-maile, przygotowujemy dokumenty, oferty, listy, odpowiedzi na pisma... Robimy to najczęściej w języku polskim lub angielskim.

Przygotowanie i zredagowanie dowolnej korespondencji biznesowej powinno odbyć się zgodnie z przyjętymi standardami obejmującymi układ, wygląd, formę i treść.

Każdy dokument i e-mail wysłany w sprawach firmowych ze służbowego konta świadczy o kulturze organizacyjnej firmy. Warto zadbać o to aby korespondencja tradycyjna i elektroniczna budowała pozytywny i profesjonalny wizerunek firmy i jej pracowników.

CELE SZKOLENIA:

Udział w szkoleniu z korespondencji biznesowej przygotowuje Cię do prowadzenia profesjonalnej i zgodnej z międzynarodowymi standardami korespondencji w języku polskim i angielskim.

Podczas szkolenia z korespondencji biznesowej:

Poznasz i nauczysz się korzystać z formalnej struktury listu biznesowego i e-maila.

Dowiesz się jaki wygląd powinna mieć korespondencja firmowa w języku polskim a jaki w języku angielskim.

Opanujesz zasady stosowania formatów i układów stosowanych w pismach kierowanych do biznesu, osób indywidualnych i urzędów.

Nauczysz się zasad i standardów przygotowania i redagowania dokumentów i e-maili w języku angielskim.

Przyswoisz sobie zwroty wykorzystywane w korespondencji prowadzonej w języku polskim i angielskim.

Metoda prowadzenia szkolenia:

Szkolenie jest prowadzone metodą warsztatową (zadania, ćwiczenia) rozwijającą umiejętności komunikacji pisemnej w języku polskim i angielskim.

Grupa docelowa szkolenia:

Szkolenie "Korespondencja biznesowa w języku polskim i angielskim" jest przeznaczone dla managerów i specjalistów komunikujących się i redagujących pisma, dokumenty, oferty, e-maile do klientów biznesowych, indywidualnych, urzędów w języku polskim i angielskim.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. OGÓLNE ELEMENTY BUDOWY LISTU FORMALNEGO

Zasady i szablon listu

ABY WZIAĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU WYPEŁNIONE,
PODPISANE I OPIECZĘTOWANE ZGŁOSZENIE
PRZEŚLIJ SKANEM NA ADRES bok@bonavigator.pl



Przydatne zwroty w liście

Ogólne zwroty w listach i mailach

Zwroty i wyrażenia powszechnie używane za niewskazane w korespondencji biznesowej

2. WYGLĄD KORESPONDENCJI BIZNESOWEJ W JĘZYKU POLSKIM

Układ blokowy

Układ na wpół blokowy

Układ wcięty

3. FORMAT KORESPONDENCJI BIZNESOWEJ

Format daty

Format adresu

Lista załączników

4. KONWENCJE W KORESPONDENCJI BIZNESOWEJ I E-MAIL W JĘZYKU ANGIELSKIM

Ogólne informacje wstępne

Podawanie liczb w mailu

Duże litery, zastosowanie

Podawanie czasu

Terminologia komputerowa

Układ strony

5. OGÓLNE ZWROTY W LISTACH I E-MAILACH

Powitanie, czyli jak rozpocząć i najczęstsze błędy

Konwencje, czyli kim jest Twój odbiorca

Zwroty grzecznościowe kończące list, e-mail

Podpis pod listem, e-mailem

6. PRZYDATNE ZWROTY W NOWOCZESNEJ KORESPONDENCJI BIZNESOWEJ

Zwroty na początku, w języku polskim vs. w języku angielskim

Przydatne zwroty w części środkowej w języku polskim i angielskim

Zwroty na zakończenie w języku polskim i angielskim

7. GŁÓWNE ELEMENTY LISTU BIZNESOWEGO W JĘZYKU ANGIELSKIM

ABY WZIAĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU WYPEŁNIONE,
PODPISANE I OPIECZĘTOWANE ZGŁOSZENIE
PRZEŚLIJ SKANEM NA ADRES bok@bonavigator.pl



Różnice w wyglądzie korespondencji w języku polskim, angielskim
Korespondencja biznesowa, odpowiedzi na reklamacje
Korespondencja dotycząca ofert, nawiązanie kontaktów handlowych
Korespondencja z urzędami
Potwierdzanie spotkań i szkoleń
Życzenia w korespondencji oficjalnej

TRENER: