

ÍRÁSOS KOMMUNIKÁCIÓ

A program célja

A résztvevőknek megadja mindazon készségeket, amelyekkel felkészültebben, magabiztosabban és ezáltal hatékonyabban lesznek képesek hivatalos – elektronikus és nyomtatott – dokumentumokban, levelekben egyaránt magas színvonalon, egységes módon kommunikálni együttműködő partnereikkel, külső és belső ügyfeleikkel egyaránt.

Kiknek ajánljuk?

Programunkat ajánljuk mindazoknak, akik szeretnék saját írásbeli kommunikációjukat tudatosabban művelni, hatékonyabbá, korszerűbbé tenni, csiszolni, vagy a környezetükben lévők – pl. beosztottak – írásbeliségének fejlesztését, egységes, színvonalas belső és külső megjelenését, eredményes működését bármilyen szempontból fontosnak tartják.

A program eredményei

- Az írásos kapcsolattartásban rejlő lehetőségek megismerése.
- Elérni, hogy a dokumentum olvasója azt tegye, amit elérni szeretne annak írója.
- Az érdeklődés felkeltésének és a kellő figyelem megragadásának technikái.
- A másik fél meggyőzésének módszerei.
- Önérvényesítési lehetőségek bővítése az írásos kommunikációban.
- Szimpátia és/vagy együttműködő beállítódás kialakítása írásban.
- Dokumentumok, nyomtatott levelek és mailek egységes szemléletben, magabiztosan és hatékonyan történő megfogalmazása.
- SMS-ek helyes használata a hivatalos életben.

Módszer

Intenzív program, amelyen a résztvevők munkájukban, mindennapjaikban azonnal használható konkrét scripteket dolgoznak ki a különböző műfajokban. A folyamatos tréneri konzultáció, a gyakorlati tanácsok, a személyre szóló visszajelzések, a formák és módszerek begyakorlása, azonnali kérdés- és problémakezelés garantálják a gyors tanulási sikert.