

Эффективная письменная коммуникация

Код: SS-097

Длительность: 16 ч.

Описание:

В современном бизнесе исключительно важную роль занимают знания и умения эффективного делового общения. Среди всех составляющих делового общения деловая переписка занимает особое место, так как к ней предъявляются более высокие по сравнению с устной речью требования точности, логичности, однозначности, грамотности, которые не компенсируются обаянием и невербальными техниками, активно используемыми в личном общении. К тому же «слово – не воробей», а вот письменная коммуникация оставляет четкие «следы» (документальные доказательства факта и содержания коммуникации), часто – навсегда. Все это предъявляет особые требования к умению создавать документы, писать письма, готовить отчеты.

Основная цель тренинга – научить слушателей принципам эффективной письменной коммуникации. Тренинг ориентирован на реалии проектов по разработке программного обеспечения, однако может быть легко адаптирован к специфике любой другой отрасли.

Вне рамок тренинга:

- Виды письменной коммуникации, редко или вообще не применяющиеся в проектах по разработке ПО.
- Шаблоны и специфические особенности создания конкретных видов электронных документов.

Тренинг ориентирован на рядовых сотрудников. Руководителям и рядовым сотрудникам, готовящимся стать руководителями или выполняющим отдельные обязанности руководителя, рекомендуется курс ["Эффективная письменная коммуникация для руководителей"](#).

Цели:

После завершения обучения слушатели смогут:

- учитывать особенности письменной формы коммуникаций;
- выбирать письменную форму коммуникаций только в уместных случаях, отслеживать необходимость переключения на другие формы;
- создавать качественные письменные сообщения, затрачивая минимум времени;
- правильно использовать электронную почту;
- избегать типичных ошибок письменной коммуникации;
- стать более эффективными при решении ежедневных задач в области

коммуникации с другими людьми.

Разбираемые темы:

- Основы коммуникативного процесса;
- Особенности письменной формы коммуникаций;
- Общие правила создания письменных сообщений;
- Правила написания email-сообщений;
- Правила работы с электронной перепиской.

Целевая аудитория:

Рядовые сотрудники компании.