

## PROFESJONALNA KORESPONDENCJA JAKO ELEMENT BUDOWANIA WIZERUNKU ORGANIZACJI

Celem zajęć jest uświadomienie kadrze kierującej jak ważna jest prawidłowa korespondencja w firmie. Podawane są zasady prawidłowego redagowania treści pism oraz ich forma (wygląd zewnętrzny). Uczestnicy poznają także zmiany w pisowni typowych zwrotów i wyrazów stosowanych w pismach biurowych. Zwracamy także uwagę na profesjonalizm w przekazywaniu informacji w postaci elektronicznej.

Grupa docelowa: kadra kierująca, pracownicy biurowi w tym sekretariatu

1. Wizerunek organizacji
2. Korespondencja pisemną formą komunikacji
  - Proces komunikacji
  - Komunikacja ustna i pisemna
  - Korespondencja biurowa
3. Zasady redagowania pism
  - Odbiorca musi zrozumieć komunikat
  - Przejrzystość i logika treści pisma
  - Zwięzłość i kompletność
  - Sugestywność
  - Styl urzędowy
  - Zasada uprzejmości
  - Poprawność językowa
4. Profesjonalny wygląd pisma
  - Zasady edycji tekstu
  - Układ graficzny tekstu
  - Rozmieszczenie elementów pisma
  - Pisma zaadresowane, zatytułowane i mieszane
  - Blankiety firmowe
5. Zasady posługiwania się e-mailem
  - Zasady e-mailowej etykiety
  - Zasady grzeczności, przejrzystości i poprawności językowej

Ilość godzin kursu: 10 h