

Деловая переписка с использованием искусственного интеллекта (ИИ)

Академия бизнеса Б1

Онлайн-тренинг | 1 день | 4 астрономических часа

Программа онлайн-тренинга

1 день (2 сессии по 2 часа)*

Основы деловой переписки и ИИ-инструменты для написания писем

- ▶ Факторы успеха деловой переписки: ясность, краткость, результат
- ▶ Использование ChatGPT и других ИИ-инструментов для создания черновика делового письма
- ▶ Алгоритм написания текста: три обязательных шага с интеграцией ИИ
- ▶ Работа с письмом на уровне смысла: цель письма, потребности адресата, шаблоны, созданные с помощью ИИ
- ▶ Практическое задание: создание текста письма по заданной теме с помощью ИИ

Структурирование письма и улучшение текста с помощью ИИ

- ▶ Структура письма и принцип пирамиды: три типа структур письма в зависимости от цели автора и отношения адресата
- ▶ Использование ИИ для структурирования текста письма и оптимизации информации
- ▶ Как написать короткое структурированное письмо: подход СТQR
- ▶ Работа с письмом на уровне текста: корректировка текста с использованием ИИ, удаление «словесного мусора»
- ▶ Практическое задание: использование ИИ для улучшения структуры и редактирования ранее созданного письма

Улучшение запоминаемости и эффективность деловой переписки с ИИ

- ▶ Факторы запоминаемости информации в тексте и создание убедительных вступлений и заключений
- ▶ Использование ИИ для анализа и улучшения "тональности" письма и его влияния на адресата
- ▶ Шаблоны писем, созданные с помощью ИИ, и их адаптация под различные цели
- ▶ Работа с обратной связью: как ИИ может помочь улучшить текст на основе анализа ответов
- ▶ Практическое задание: адаптация шаблонов писем под конкретные ситуации и цели

* В течение тренинга участники должны иметь доступ к онлайн-платформам и инструментам ИИ для практических занятий

Цели обучения

Онлайн-тренинг позволит:

- ▶ Освоить использование ИИ для ускорения и упрощения процесса написания деловых писем
- ▶ Повысить эффективность деловой переписки, делая письма более ясными, краткими и ориентированными на результат
- ▶ Развить навыки структурирования и адаптации писем под конкретные задачи и аудитории
- ▶ Использовать ИИ для анализа, оптимизации и проверки текстов на предмет ошибок, избыточности и эффективности
- ▶ Улучшить навыки работы с тональностью и эмоциональным контекстом деловой переписки
- ▶ Создавать и использовать современные шаблоны писем с интеграцией ИИ, что позволит быстрее реагировать на типичные запросы и задачи

Что вы получите в результате обучения

- ▶ Алгоритм написания письма: три последовательных шага, в числе которых:
 - 3 вопроса для проверки цели письма
 - 3 типа структур в зависимости от цели и адресата
 - 3 секрета простых и понятных предложений
 - 5 групп слов, мешающих тексту
 - Модель CTQR для раскрытия сути письма
- ▶ Практики, которые используются в компании Б1
- ▶ Материалы тренинга в электронном виде
- ▶ Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- ▶ Сертификат Академии бизнеса Б1

Как проходит обучение

Обучение проходит в формате интерактивного тренинга с:

- ▶ Фокусом на практическое применение полученных знаний
- ▶ Использованием и заполнением шаблона по алгоритму основных шагов написания письма
- ▶ Возможностью задать вопросы тренеру и обсудить их индивидуально
- ▶ И включает командные и индивидуальные задания, групповые дискуссии

Тренеры

Тренинг проводят бизнес-тренеры Академии – Корпоративного Университета Б1. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также сертификациями MBTI, DISC, EQ и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге:

academy@bi.ru

Для кого этот тренинг

- ▶ Менеджеры всех уровней, работающие с внешними и внутренними клиентами
- ▶ Сотрудники, которые часто взаимодействуют с партнерами и коллегами через электронную почту
- ▶ Специалисты, желающие повысить эффективность и качество своей деловой переписки
- ▶ Те, кто стремится освоить современные технологии, включая ИИ, для упрощения процесса создания деловой переписки

Форматы участия

Корпоративный формат

Программа тренинга может быть адаптирована и проведена специально для вашей компании:

- ▶ Предварительный анализ потребностей в обучении, определение целей и задач
- ▶ Гибкий подход к выбору сроков и времени проведения тренингов
- ▶ Адаптация тренинга с учетом отраслевой специфики
- ▶ Отчет о результатах обучения по запросу клиента