

Деловая переписка

Академия бизнеса Б1

Тренинг | 1 день | 8 академ. часов | 6 CPD-единиц



НОВЫЕ ВЫЗОВЫ
НОВЫЕ РЕШЕНИЯ

Программа тренинга

1 день

Факторы успеха деловой переписки:

- ▶ Критерии успеха делового письма: ясность, краткость, результат
- ▶ Алгоритм написания текста: три обязательных шага

Работа с письмом на уровне смысла:

- ▶ Цель письма: что должен узнать, почувствовать и сделать адресат
- ▶ Потребности и польза для адресата: как сделать так, чтобы письмо не ушло «в пустоту»
- ▶ Шаблон письма в соответствии с целью
- ▶ Практическое задание

Работа с письмом на уровне структуры:

- ▶ Золотое правило структурирования информации
- ▶ Структура письма. Принцип пирамиды
- ▶ Три типа структур письма в зависимости от цели автора и отношения адресата
- ▶ Практическое задание

Работа с письмом на уровне структуры (продолжение):

- ▶ Как написать короткое структурированное письмо: подход СТQR
- ▶ Вступление и Заключение: что важно для адресата в первых и последних строках письма
- ▶ Факторы запоминаемости информации в тексте
- ▶ Практические задания

Работа с письмом на уровне текста:

- ▶ Как начать и завершить абзац
- ▶ Секрет понятного предложения: какие слова нужны и сколько их должно быть
- ▶ Стоп-слова: что мешает тексту и что с этим делать
- ▶ Практическое задание

Цели обучения

Тренинг «Деловая переписка» позволит:

- ▶ Научиться писать понятные и лаконичные письма, ориентированные на результат
- ▶ Узнать и учитывать ключевые факторы успеха деловой переписки
- ▶ Использовать алгоритм, который поможет написать любое письмо «с нуля»
- ▶ Структурировать информацию в зависимости от своей цели и настроек адресата
- ▶ Строить предложения без словесного мусора
- ▶ Получать удовольствие от написания деловых писем



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 СТQR 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
- ▶ Включает групповые дискуссии, командные и индивидуальными задания, ролевые игры
- ▶ Дает возможность задать вопросы тренеру и обсудить их индивидуально

Тренеры

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

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге:
academy@b1.ru

Для кого этот тренинг

- ▶ Сотрудники любого уровня и всех областей бизнеса
- ▶ Менеджеры, работающие с внешними и внутренними клиентами

Форматы участия

Открытый формат

Обучение проводится по расписанию в Академии бизнеса Б1 с 9.30 до 17.00 с перерывом на обед и 2 кофе-брейками.

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