

Veštine pisane komunikacije

Kome je obuka namenjena?

Obuka je namenjena zaposlenima svih profila koji žele da unaprede svoju pisanu komunikaciju.

Zašto je ova obuka zanimljiva za mene i moje preduzeće?

Pisana komunikacija igra značajnu ulogu u poslovnom svetu. Ukoliko ne poznajemo i ne poštujemo njena osnovna pravila, rizikujemo da budemo pogrešno shvaćeni, da ne dobijemo odgovor na vreme ili da ga uopšte ne dobijemo.

Ignorisanje činjenice da pisanu komunikaciju karakteriše trajnost i odsustvo kontrole nad time ko će biti čitalac može da ima ozbiljne negativne posledice.

Ova obuka pruža okvir i konkretne preporuke za uspešnu pisanu komunikaciju koji će učesnicima omogućiti da u komunikaciji postignu željene efekte.

Sadržaj obuke

- Važnosti i specifičnost pisane komunikacije
- Razumevanje potreba čitaoca
- Konciznost i jasnoća izražavanja
- Podsećanje na osnovna pravopisna pravila
- Struktura teksta
- Jasan i pregledan format izlaganja različitih tipova informacija i podataka
- Osnove pisanje izveštaja
- Pisanje e-mailova i poslovnih pisama
- Poslovni bonton u pisanoj komunikaciji

Način rada

- Predavanje i diskusija
- Pojedinačni i grupni rad – pisanje i ispravljanje postojećih tekstova
- Prezentovanje rezultata pojedinačnog/grupnog rada
- Dobijanje povratne informacije od predavača i grupe

Datum

12. novembar 2010.
09.00 – 17.00
PwC Trening Akademija
Omladinskih brigada 88a
11070 Beograd

Jezik

Obuka će se održati na srpskom jeziku.

Kotizacija

EUR 200 (plus PDV)

Predavač

Milana Malešev

Za više informacija obratite se na adresu:

training.academy@rs.pwc.com,

tel: 011 3302 100

Prijavni list se nalazi u prilogu ove elektronske poruke

Written Communication Skills

Who is it for?

The training course is intended for all employees who wish to improve their written communication skills.

What's in it for me and my business?

Written communication plays an important role in the business world. If we fail to understand and comply with its basic rules, there is a risk that we may be misunderstood, we do not get response on time or do not get response at all.

Ignoring the permanence of written communication and the lack of control over where the paper goes or who reads it, can have serious negative effects.

This training course provides a framework and specific recommendations for successful written communication which will help participants to achieve their desired outcome.

Training content

- The importance and the characteristics of written communication
- Understanding the needs of the reader
- Conciseness and clarity in writing
- Overview of the basic Serbian orthography rules
- Structure of the text
- Clear and neat format of presentation of different types of information and data
- Basic report writing skills
- E-mail and business letter
- Business etiquette and writing

Training techniques

- Lecture and group discussion
- Individual and group work – writing new and/or editing existing texts
- Individual/group work presentation
- Receiving feedback from the facilitator and group

Date

12. November 2010
09 am – 17 pm
PwC Training Academy
Omladinskih brigada 88a
11070 Belgrade

Language

The training is delivered in Serbian.

Fee

EUR 200 (plus VAT)

Facilitator

Milana Malešev

For more information please contact:

training.academy@rs.pwc.com,

tel: 011 3302 100

Please note that the Registration Form is attached to this e-mail.