Netykieta i zasady skutecznej korespondencji



Korespondencja mailowa w wielu firmach jest kluczowym narzÄ?dziem komunikacji. Z uwagi na brak wiedzy, bÄ dÅº dbaÅ?oÅ?ci o jakoÅ?Ä? tych komunikatÃ³w, powstajÄ rÃ³Å¼nego rodzaju nieporozumienia i bÅ?Ä?dy. Problemem wielu organizacji jest teÅ¼ tzw. â??mejlozaâ?□ , czyli nadmierna korespondencja, utrudniajÄ ca pracÄ? i angaÅ¼ujÄ ca osoby niezainteresowane. Chcesz poznaÄ? podstawowe zasady savoir vivre korespondencji elektronicznej zapisz siÄ? na szkolenie pn. "Netykieta i zasady skutecznej korespondencji biznesowej" organizowane we wspÃ³Å? pracy z PolskÄ FundacjÄ PrzedsiÄ?biorczoÅ?ci.

Termin: 10 wrzeÅ?nia 2024 r. godz. 13:30 -15:00

Do kogo skierowane jest szkolenie?

- osÃ³b pracujÄ cych zdalnie
- pracownikÃ³w posÅ?ugujÄ cych siÄ? pocztÄ elektronicznÄ ,
- wszystkich osÃ³b zainteresowanych rozwijaniem swoich kompetencji.

Agenda szkolenia

13:30 Powitanie uczestnikÃ³w i rozpoczÄ?cie szkolenia
13:30 Czym jest savoir vivre?
13:45 Czym jest netykieta?
14:00 Znaczenie netykiety w korespondencji biznesowej
14:15 Powszechnie panujÄ ce standardy korespondencji sÅ?uÅ¼bowej
14:15 Rodzaje korespondencji mailowej
14:30 Jak sformuÅ?owaÄ? temat maila?
14:45 Nadawanie nowego tematu i przekazywanie treÅ?ci maila â?? zasady
15:00 Sesja pytaÅ? i odpowiedzi oraz zakoÅ?czenie szkolenia

WiÄ?cej informacji oraz rejestracja na szkolenie na stronie Polskiej Fundacji PrzedsiÄ ?biorczoÅ?ci

- Drukuj
- PDF
- Share
- e-urzÄ d

wszystkie aktualnoÅ?ci