

ОБРАТНА ВРЪЗКА ОТ ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ “Бизнес кореспонденция”

I. Обща информация за обучението

Обучението „Бизнес кореспонденция” беше проведено на 17 април 2014. То беше проведено от външния лектор професор Анастасия Кондукторова. В обучението участие взеха 16 човека.

II. Цел на обучението

Програмата на обучението беше разработена с цел да се подобрят уменията за писмено общуване и работните взаимоотношения с колегите.

Основните теми бяха:

- Типология и структура на деловото писмо;
- Стиллове на Бизнес кореспонденцията;
- Граматически правила.

III. Обратна връзка от обучението

След обучението участниците го определят като:

- Много интересно;
- Научихме нови неща;
- Много полезно;
- Обучението беше фокусирано върху граматиката и членуването в бизнес кореспонденцията;
- Представено на разбираем език, с много примери.

IV. Кои основни дейности ще приложите на практика след проведеното обучение?

- Ще структурираме по-добре бизнес кореспонденцията си; Ще спазваме всички правила за препинателните знаци;
- Ще избягваме да използваме неформални изрази; Ще се стремим да пишем пунктуационно правилно – препинателни знаци, главни букви и др.;
- Как да структурираме и оформяме кореспонденцията – писма, имейли;
- Спазване на Бизнес етикета към външни и вътрешни клиенти;
- Да спазваме правилата за пунктуация.

гр. Варна
16.12.2016г