

# Деловая переписка

Академия бизнеса EY

Тренинг

1 день | 8 академических часов |

6 CPD-единиц | 7 CPE-часов

## Программа тренинга

### 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



Совершенствуя бизнес,  
улучшаем мир



## 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 ЕУ
- ▶ Материалы тренинга в электронном виде
- ▶ Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- ▶ Сертификат Академии бизнеса ЕУ

## Как проходит обучение

Обучение проходит в формате интерактивного тренинга с:

- ▶ Фокусом на практическое применение полученных знаний
- ▶ Использованием и заполнением участниками шаблона по алгоритму основных шагов написания письма
- ▶ Возможностью задать вопросы тренеру и обсудить их индивидуально
- ▶ Командными и индивидуальными заданиями, групповыми дискуссиями

## Тренеры

Тренинги по деловой переписке проводят бизнес-тренеры Академии бизнеса ЕУ. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также сертификациями MBTI, DISC и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге: [academy@kz.ey.com](mailto:academy@kz.ey.com)

## Для кого этот тренинг

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

## Форматы участия

### Открытый формат

Тренинг проводится по расписанию в Академии бизнеса ЕУ с 10.00 до 17.00 с перерывом на обед и двумя кофе-брейками.

### Корпоративный формат

Программа может быть адаптирована и проведена специально для Вашей компании:

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