

Совершенствование навыков письменной деловой коммуникации



Заочно | 72 часа
Артикул 0-17-152-1

Узнаете:

- Понятие культуры речи и кодекс профессиональной этики государственного служащего.
- Особенности и способы работы с возражениями.
- Методы эффективной аргументации.
- Правила построения языковых конструкций в профессиональной деятельности.
- Понятия и подходы к определению качества информации.
- Механизмы конкретизации обобщенной информации.
- Понятия и примеры канцеляризов.
- Технологии подготовки ответов на негативные обращения граждан.
- Отличия деловых коммуникаций в мессенджерах и по электронной почте.

Научитесь:

- Аргументированно отвечать на возражения граждан.
- Определять качество информации и отбирать проверенные источники.
- Оценивать достоверность информации при деловых коммуникациях.
- Определять цели коммуникации и выбирать подходящую структуру изложения.
- Писать лаконично, понятно и избавляться от канцеляризов.
- Использовать сокращения и профессиональную лексику только там, где это необходимо.
- Отвечать на негативные обращения граждан, не вызывая конфликтов и недовольства.

