

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του σεμιναρίου είναι η απόκτηση πρακτικών γνώσεων για τη σύνταξη επιτυχημένων επαγγελματικών επιστολών, δελτίων τύπου, αναφορών, πρακτικών, εγκυκλίων κλπ.

ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το σεμινάριο απευθύνεται στις Γραμματείς Γεν. Διεύθυνσης και Δ.Σ. και στα λοιπά Στελέχη που εμπλέκονται στην Οργάνωση και Λειτουργία Γραφείου.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Βασικά χαρακτηριστικά εγγράφου
- Μορφή και εμφάνιση εγγράφου
- Αρχές και μέθοδοι για αποτελεσματική συγγραφή κειμένων
- Συγγραφή κειμένων
- Πρακτικές υποδείξεις επανεξέταση - επιμέλεια - διόρθωση κειμένου
- Πηγές πληροφόρησης και βοηθήματα
- Είδη εγγράφων
- Σύνταξη επαγγελματικών επιστολών, το ύφος, τα μέρη & τα είδη της επιστολής, αρχές γραπτής επικοινωνίας
- Συγγραφή επαγγελματικών επιστολών, διαχείριση επαγγελματικών e-mail
- Εμπορική Αλληλογραφία
- Χρήση Μηχανών Αναζήτησης

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια του προγράμματος είναι 4 ώρες με φυσική παρουσία και 1 εβδομάδα με e-Learning.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Φυσική παρουσία και e-Learning

Η [e-Learning](#) εκπαιδευτική διαδικασία διεξάγεται μέσω του διαδικτύου με τη χρήση υπερσύγχρονης ηλεκτρονικής πλατφόρμας η οποία είναι mobile friendly.

Η διαδικασία προσφέρει στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή τη δυνατότητα μελέτης στο χώρο και στον χρόνο που τον εξυπηρετεί.