

Деловая переписка

Практическое занятие



Цель – познакомиться с видами и принципами деловой переписки

- Актуализировать знания о видах деловой переписки
- Обозначить правила ведения переписки
- Закрепить знания на практике

Виды деловой переписки

1. Деловые письма (бумажные и электронные письма по e-mail)

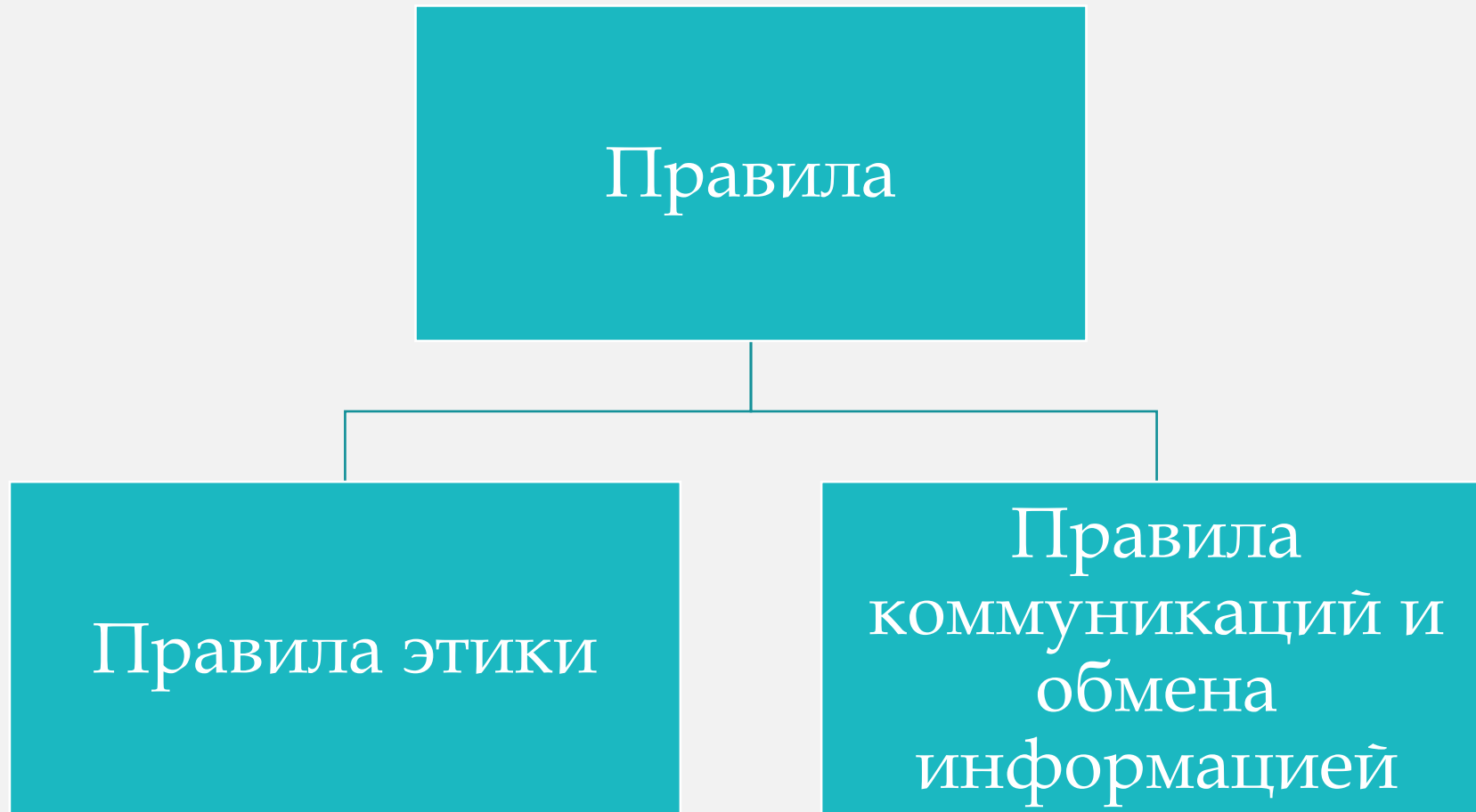
- ✓ благодарственные
- ✓ запросы
- ✓ требования
- ✓ извинения
- ✓ опровержения
- ✓ поздравления
- ✓ соболезнования

Виды деловой переписки

2. Электронная переписка

- ✓ Общение в мессенджерах
- ✓ Общение в чат-ботах
- ✓ Общение в группах в социальных сетях

Правила этики деловой переписки



Правила этики

- Уважение к собеседнику.
- Обращение по имени, отчеству.
- Корректные слова

Правила коммуникаций и обмена информацией

1. Письмо всегда начинается с обращения
2. Тема письма должна быть обязательна
3. Перед отправлением необходимо проверить ошибки
4. Если отправляем в письмо вложения – пишем об этом
5. Никогда не удаляем переписку
6. Письмо должно быть структурировано (нет воде!)
7. В письме должны быть корректные формулировки

Практическое задание

- Выполнить электронную регистрацию на мероприятие через Google-форму
(одну из форм электронной переписки)