

STRUČNA EDUKACIJA ZA VODITELJE/ICE UREDA,
TAJNIKE/ICE I ADMINISTRATIVNE DJELATNIKE
I SVE OSOBE KOJE ŽELE UNAPRIJEDITI SVOJU
POSLOVNU PISANU KOMUNIKACIJU

POSLOVNA PISANA KOMUNIKACIJA U PRAKSI

– savršenim poslovnim pismom do savršeno obavljenog posla –



DATUM: 27.10.2023. (petak) **VRIJEME:** od 9 do 16 sati **MJESTO:** Zagreb, kongresni centar Antunović, Zagrebačka av. 100a, prvi kat **PREDAVAČ:** dr. sc. Marko Alerić **CIJENA JEDNE KOTIZACIJE:** 150,00 EUR + PDV **PRIJAVE NA:** info@poslovni-savjetnik.com, tel. 01 49 21 737 **VRIJEDNOST VIŠE:** Poklon paket sponzora i besplatna analiza vaših konkretnih poslovnih pisama s savjetovanjem predavača!

CILJ STRUČNE EDUKACIJE!

Upoznavanje s jezičnim poslovnim vještinama (slušanjem, govorenjem, čitanjem i poslovnim pisanjem), s jezikom u govorenom i pisanom obliku, s temeljnim pravilima pisane poslovne komunikacije, s najčešćim pogreškama u poslovnom pisanom komuniciranju, s izbjegavanjem pogrešaka i važnošću točnog i jasnog komuniciranja. Uvježbavanje jezičnih poslovnih vještina, osobito vještine govorenog i pisanog komuniciranja. Samostalno kvalitetno govoreno i pisano komuniciranje. Svakom sudioniku dodjeljuje se neformalna diploma Poslovnog savjetnika o pohađanju ove edukacije.

1. SAT (teorija)

- vrlo česta odstupanja (pogreške) prilikom upotrebe rječnika, gramatike i pravopisa hrvatskoga standardnog jezika u pisanome poslovnom tekstu

2. SAT (praksa)

- analiza primjera iz prakse u kojima se javljaju pogreške u odnosu na normu hrvatskoga standardnog jezika

3. SAT (teorija)

- poslovno pismo I. (poslovno pismo, glavni formalni i sadržajni dijelovi

poslovnog pisma, sadržaj poslovnog pisma)

4. SAT (praksa)

- pisanje dijelova poslovnog pisma, analiza odstupanja, zajednička procjena uspješnosti, ispravljanje pogrešaka

5. SAT (teorija)

- poslovno pismo II. (oblici poslovnih pisama – molba, obavijest, odgovor na upit, odgovor na prigovor, argumentacija itd.)

6. SAT (praksa)

- pisanje poslovnog pisma – timski rad – intenzivne

vježbe sastavljanja odgovora (izbjegavanje predukih i sadržajno prezamršenih rečenica)

7. i 8. SAT (praksa)

- poslovno pismo III. (analiza različitih poslovnih pisama – analiza sadržaja, jezika, stila, predviđanje odgovora)
- individualno pisanje odgovora na zadano poslovno pismo, testiranje; pisana povratna informacija polaznicima (nakon 7 dana) s napomenom o područjima u kojima su postigli uspjeh i područjima kojima bi još trebali ovladati

**poslovni
savjetnik**
AKADEMIJA

PRIJAVNICA

STRUČNA EDUKACIJA ZA VODITELJE/ICE UREDA,
TAJNIKE/ICE I ADMINISTRATIVNE DJELATNIKE I SVE
OSOBE KOJE ŽELE UNAPRIJEDITI SVOJU POSLOVNU
PISANU KOMUNIKACIJU

Zagreb, kongresni centar Antunović
27.10.2023.

ORGANIZATOR:

**poslovni
savjetnik**

Ime i prezime polaznika: _____

Tvrtka/Udruga/Institucija: _____

Adresa: _____

Mjesto i poštanski broj: _____

E-mail: _____

Faks: _____

OIB tvrtke: _____

Žig i potpis: _____

Prijave na: info@poslovni-savjetnik.com

Ispunjavanjem ove Prijavnice Organizatoru dajem privolu da s mojim osobnim podacima, fotografijama i video materijalom raspoloža u svrhu organiziranja mog sudjelovanja i promocije akademije Poslovnog savjetnika na svim medijskim platformama. Organizator će moje osobne podatke čuvati najviše godinu dana od moje prijave na akademiju Poslovnog savjetnika.

U slučaju otkazivanja sudjelovanja od strane sudionika u roku od tri ili manje dana prije održavanja edukacije, uplaćeni novac se ne vraća

Molimo ispunjenu prijavnicu pošaljite na faks 01/48 36 099 ili na e mail: info@poslovni-savjetnik.com