

Normalizovaná úprava písomností (STN 88 6101, STN 01 6910)

Komunikujte s klientom efektívne a na úrovni. Získajte profesionálny imidž zamestnanca, ktorý je zodpovedný za písomnú komunikáciu. Na praktických príkladoch a cvičeniach si vyskúšate štandardy normalizovanej úpravy písomností v obľúbenom, najčastejšie používanom programe na prácu s textom – Microsoft Office Word. Naučíte sa tvoriť firemné listy, dokumenty a texty nielen z pohľadu používateľa počítača ale aj z pohľadu formy – vrátane uplatnenia firemnej identity pri jednotlivých listinách. Naši lektori Vám predstavia možnosti úpravy písomností za dodržania európskych štandardov pre úpravu písomností. Budete mať možnosť vytvorenia vlastných šablón, tlačív jednotlivých písomností v počítači, ktoré môžete neskôr využiť ako šablóny pri Vašej práci. Kurz Obchodná korešpondencia je určený pre sekretárky, asistentky, manažérov a všetkých pracovníkov, pre ktorých je obchodná korešpondencia nevyhnutnou súčasťou práce.

Štruktúra listu

- záhlavie
- adresa adresáta
- odvolávacie údaje
- vlastný text listu
- pečiatka a podpis
- meno a funkcia
- prílohy
- doplňujúce údaje

Zásady správnej štylizácie

- pokyny pre štylizáciu a korektorské značky v súlade s pravidlami slovenského pravopisu

Písomnosti z oblasti nákupu a predaja

- uzatváranie kúpnych zmlúv
- písomnosti pri riadnom plnení kúpnych zmlúv
- písomnosti pri nepravidelnom plnení kúpnych zmlúv (dopyt, ponuka, objednávka, sprievodné doklady, urgencia, reklamácia, upomienka, vymáhanie pohľadávok)

Vnútropodnikové písomnosti

- príkaz riaditeľa
- smernica, pozvánka, zápisnica
- cestovný príkaz, správa o pracovnej ceste

Zamestnanecké písomnosti

- písomnosti pri uzatvorení a rozviazaní pracovného pomeru
- pracovná dohoda

Jednoduché právnické písomnosti

- splnomocnenie, potvrdenie, dlžobný úpis

Osobné listy

- úprava a druhy osobných listov

Listy do zahraničia

- štruktúra listu adresovaného do zahraničia