

# Warsztat pisania biznesowego – e-mail i etykieta w biznesie

## Podczas warsztatów nauczysz się:

- Korzystać ze sztuki pisania biznesowego, aby budować umiejętności skutecznego komunikowania się w miejscu pracy
- Pisać jasno i celowo, aby przekazać zamierzoną wiadomość w zamierzonym tonie
- Tworzyć skuteczne treści instruktażowe, identyfikując cele i potrzeby odbiorców
- Używać perswazyjnego pisania, aby budować mosty i wspierać pozytywne relacje zawodowe
- Pisać z dyplomacją, przejrzystością i szacunkiem, aby przekazać zamierzoną wiadomość w trudnych sytuacjach

## Podczas warsztatów doświadczysz:

- **Komunikacja niebezpośrednia:**
  - o Czym właściwie jest komunikacja pośrednia i co jest ważne w procesie tworzenia relacji
  - o Warstwy komunikacji pośredniej
  - o Czy możliwe jest zbudowanie relacji opartej wyłącznie (lub prawie wyłącznie ) na komunikacji pisemnej?
- **Sztuka pisania z pomysłem:**
  - o Myślenie syntetyczne
  - o Określenie celu komunikacji – istota procesu
  - o Dlaczego czasami nie jesteśmy tak rozumiani, jak zakładamy, że jesteśmy
  - o Reguły formatowania wiadomości źródłowej
- **Pisanie perswazyjne:**
  - o Najgorsze błędy komunikacji pośredniej – jak ich uniknąć i dlaczego są takie złe
  - o Mniej znaczy więcej – dodatki treściowe – jak przyciągnąć uwagę odbiorcy
  - o Feedback – jak go przekazać poprzez komunikację pośrednią
- **Etykieta biznesowa:**
  - o Różnice w komunikacji pośredniej i bezpośredniej
  - o O czym lepiej nie pisać, o czym lepiej nie mówić – właściwy wybór narzędzia komunikacji
  - o Zakotwiczenie i pogłębianie – jak pracować na zebranych informacjach
  - o Netykieta – dlaczego warto pamiętać o identyfikowaniu i definiowaniu potrzeb grup naszych odbiorców



# Kontakt

**Patryk Dynowski**

Business Development Manager

**T:** +48 577 255 112

**E:** [patryk.dynowski@testarmy.com](mailto:patryk.dynowski@testarmy.com)

