



# RAKSTISKĀ KOMUNIKĀCIJA | PRAKTISKIE PADOMI UN RĪKI

Ar biznesa treneri Lindu Jansoni

Arvien lielāku nozīmi gan lietišķajā vidē, gan personiskajā komunikācijā **iegūst saziņa rakstiskā formā** – vēstulēs, e-pastu sarakstē, arī dažādās saziņas platformās un sociālajos tīklos. Pieprasīta kļūst **prasme uzrakstīt labu tekstu** un **novērtēt valodas kultūru**. Abreviatūru, emocijzīmju un *copy-paste* laikā labā valodā uzrakstīts teksts piesaista uzmanību un rada cieņu pret rakstītāju.

**Kā izteikt savu domu precīzi un koncentrēti? Kā panākt, lai saziņas partneris mani saprot pareizi? Kā saglabāt labas savstarpējās attiecības pat tad, ja man jāraksta atteikums vai jāpavēsta nepatīkama ziņa? Kā ziņu uzrakstīt labā, pareizā latviešu valodā? Kādi digitālie resursi man var palīdzēt?** Šie un citi jautājumi ir svarīgi, ja darba dienas lielu daļu aizņem e-pastu un citu vēstījumu radīšana.

## Kursa norise:

**11. jūnijs**

9.00 – 17.00 (Klātienē)

**Dalības maksa:** 275 EUR + PVN

## Mērķauditorija

Ikviens, kuram jāatbild uz klientu, sadarbības partneru, kolēģu un citām vēstulēm, jāraksta piedāvājumi, skaidrojumi, lūgumi un citi vēstījumi

## MĀCĪBU METODES UN PROCESS

Prezentācija un teorijas skaidrojums, praktiskie darbi individuāli un grupās, praktisko darbu analīze, diskusijas.

## DALĪBNIEKA IEGUVUMI:

- Prasmes uzrakstīt ziņu precīzi un koncentrēti
- Iemācīsies efektīvi izvēlēties vārdus un frāzes, lai padarītu rakstu spēcīgu un saprotamu
- Iegūs zināšanas par digitālajiem resursiem, lai uzlabotu rakstisko saturu
- Iegūs izpratni par rakstisko saziņu ar "sarežģītiem" klientiem
- Apgūs prasmes, kā efektīvi sazināties digitālajā vidē un saglabāt profesionālu attieksmi.

## DALĪBNIEKU ATSAUKSMES:

- Priekš sevis uzzināju, ka ir ļoti **daudz vairākas iespējas, kā var komunicēt ar klientu un aizvietot ikdienas vārdus/izteicienus ar vienkāršiem, bet ļoti efektīviem.**
- Daudz jaunas iemaņas pareizai teksta noformēšanai un korekcijai..
- Sapratu, ka **rakstu sev saprotami, bet informāciju nepasniedzu citiem.** Šādas pašas vēstules arī saņemu no citiem, un vēstulēm ir pretjautājumi.
- Ja likās, ka neko daudz jaunu neuzzināšu, tad kļūdījos. Uzzināju ļoti daudz jauna un vērtīga.
- Skaidrs pasniegšana veids caur praktiskiem ikdienas piemēriem.
- Ieguvu informāciju par to, **kā vienkārši, precīzi un saprotami atbildēt klientam.**
- Uzzināju, **kā sliktas ziņas pasniegt mazliet labāk.**

- **Uzzināju par pareizu epastu struktūru** un lietām, kas ir jāiekļauj un no kā ir jāizvairās, rakstot epastus. Izvērtēt un iedziļināties rakstītāja vēlmēs.
- Vērtīga pieredzes apmaiņa ar labu etiķetes noslīpēšanu un ieteikumiem.
- Ieguvu priekšstatu par to, **kā pareizāk un precīzāk pasniegt info**. Ļoti patika padomi un struktūra, kā arī piemēri. Lika padomāt, vai es vēlētos tādu vēstuli saņemt un vai es tādu saprastu. Paldies.

## PROGRAMMA

### Rakstiskā saziņā digitālajā laikmetā

#### Saziņas process:

- Saziņas dalībnieki – kas mēs esam un ko viens no otra sagaidām?
- Kā ziņu veido tās autors un kā to uztver saņēmējs?
- Atgriezeniskā saite – kas notiek pēc ziņas saņemšanas?

#### Rakstiskā saziņa kā komunikācijas veids:

- Kā padarīt ziņu saprotamu un viegli uztveramu?
- Sarakstes partnera vajadzību izzināšana
- Ziņojuma mērķa noteikšana

#### E-sarakste, tās specifika. Lietišķā etiķete e-sarakstē

#### Sarakste ar “sarežģītiem” klientiem:

- Kā korekti atbildēt iebildumu un konfliktu situācijās?
- Kā pareizi atvainoties un kuros gadījumos tas nepieciešams?
- Nepatīkamu ziņu nodošana un atbildes uz sūdzībām

#### Valoda kā galvenais “instruments” rakstiskajā saziņā:

- Lietišķais valodas stils, tā “spožums un posts”
- Efektīva vārdu un frāžu izvēle
- Īss populārās gramatikas kurss
- Teikumu veidošanas principi
- Biežāk sastopamās valodas kļūdas un kā no tām izvairīties
- Standartfrāzes, šabloni
- Izvairīšanās no liekvārdības – īsāks, strukturētāks un saprotamāks teksts

#### Ziņas saturs un struktūra

#### Digitālie resursi – noderīgas vietnes un mākslīgais intelekts

#### Kopsavilkums un secinājumi. Turpmākās prasmju un zināšanu attīstības iespējas

[Vairāk informācijas un vietu rezervācija](#)



67 24 05 62



kic@kic.lv



www.kic.lv



Brīvības 40 - 10

## TRENERE UN KONSULTANTE LINDA JANSONE



Dokumentu pārvaldības un lietišķās komunikācijas eksperte. Ilggadēja Tet (Lattelecom) redaktore, klientu apkalpošanas apmācību vadītāja, biroju un dokumentu pārvaldības vadītāja. Pieredze normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādē, dokumentu vadības sistēmu projektēšanā un ieviešanā, tekstveidē un tekstu rediģēšanā.

Vadījusi dažādus kursus sadarbībā ar KIC, ātrās iegaumēšanas skolu Lando, Psiholoģijas augstskolu, Pieaugušo izglītības centru, Latviešu valodas apguves valsts programmu, Nodarbinātības valsts dienestu, Kuldīgas novada pašvaldību u.c.

Konsultējusi un vadījusi mācības uzņēmumiem Seesam, Valsts kase, Scania Latvija, Valsts ieņēmumu dienests, Omniva, Neste, Elis Tekstila Serviss, Latvijas Valsts ceļi un citiem.

**Izglītība:** filoloģe, juriste, izglītības zinātņu maģistre.



[Trenera profils](#)

# KIC