



RAKSTISKĀ SAZIŅA BIZNESAM

Kā rakstīt korekti un skaidri?

Ikdienā gan lietišķajā vidē, gan personiskajā komunikācijā **arvien lielāku nozīmi iegūst saziņa rakstiskā formā** – vēstulēs, e-pastu sarakstē, arī dažādās saziņas platformās un sociālajos tīklos. Arvien pieprasītāka kļūst **prasme uzrakstīt labu tekstu un tiek novērtēta valodas kultūra**. 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?** Šie un citi jautājumi ir svarīgi, ja darba dienas lielu daļu aizņem e-pastu un citu vēstījumu radīšana.

KURSA NORISE:

5. un 12. aprīlis* no 9.00-12.30

Dalības maksa: **250 EUR + PVN**






Piesakieties līdz 5. martam un saņemiet **10% atlaidi!**

* Mācības notiks attālināti Zoom platformā.

MĒRĶAUDITORIJA:

Ikviena, kuram jāatbild uz klientu, sadarbības partneru, kolēģu u.c. vēstulēm, jāraksta piedāvājumi, skaidrojumi, lūgumi un citi vēstījumi gan e-pastu, gan oficiālu vēstulju formā.

PROGRAMMAS MĒRĶI:

-  Radīt izpratni par lietišķās komunikācijas efektivitāti un kultūru.
-  Attīstīt prasmes izprast saziņas partneru vajadzības un piedāvāt atbilstošu risinājumu vēstulē.
-  Attīstīt prasmes tekstu izstrādē.
-  Veicināt viegli uztverama, stilistiski pareiza vēstules satura izstrādi.
-  Pilnveidot valodas kultūru.

BIZNESA TRENERE UN KONSULTANTE LINDA JANSONE



Lietišķās rakstības un dokumentu pārvaldības jomā ir viena no pieredzējušākajām ekspertēm - **zina, ko dara, un ko raksta**. Pēdējos 20 gadus strādā Tet (Lattelecom) kā redaktore, klientu apkalpošanas apmācību vadītāja, biroju un dokumentu pārvaldības vadītāja. Pieredze normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādē, dokumentu vadības sistēmu projektēšanā un ieviešanā.

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, NESTE, Omniva, Valsts ieņēmumu dienests u.c.

Izglītība: filoloģe, juriste, izglītības zinātņu maģistre.

PROGRAMMA

- ▶ **Ievads, dalībnieku gaidas un lielākie izaicinājumi rakstiskā saziņā.**
- ▶ **Saziņas process:**
 - Saziņas dalībnieki - kas mēs esam un ko viens no otra sagaidām?
 - Informācijas "kodēšana un dekodēšana" – 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 – "iekāpšana citos mokasīnos"
 - Ziņojuma mērķa noteikšana
- ▶ **Sarakste ar "sarežģītiem" klientiem:**
 - Kā korekti atbildēt iebildumu un konfliktu situācijās?
 - Kā pareizi atvainoties un kuros gadījumos tas nepieciešams?
- ▶ **Vēstule kā dokuments.**
- ▶ **E-sarakste, tās specifika. Lietišķā etiķete e-sarakstē (netiquette).**
- ▶ **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
- ▶ **Ziņas saturs un struktūra.**
- ▶ **Kopsavilkums un secinājumi. Turpmākās prasmju un zināšanu attīstības iespējas.**

MĀCĪBU PROCESS

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

DALĪBNIĒKU ATSAUKSMES:

- ▶ Bija iespēja **atkārtot aizmirstas lietas** gramatikā. Iespēja paskatīties uz sarežģītām lietām vienkārši.
- ▶ Priekš sevis uzzināju, ka ir ļoti **daudz vairākas iespējas, kā var komunicēt ar klientu un aizvietot ikdienas vārdus/izteicienus ar vienkāršiem, bet ļoti efektīviem.**
- ▶ Labi kursi, daudz noderīgas informācijas.
- ▶ Sapratu, ka **rakstu sev saprotami, bet informāciju nepasniedzu citiem.** Šādas pašas vēstules arī saņemu no citiem, un vēstulēm ir pretjautājumi.
- ▶ Lai arī šķiet ka kaut kur kaut kas ir bijis dzirdēts un ikdienā pielietots, tomēr vajadzība pēc zināšanu nostiprināšanas ir nepieciešama.
- ▶ 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.
- ▶ 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.