



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

**23 марта 2021г.**

(10.00-15.00, время Московское)

проводит мероприятие на тему:

## **Деловая переписка на английском языке.**

**Два формата участия – очно или онлайн.**

**Возможно проведение мероприятия в корпоративном формате.**

Лектор: **Никонова О.А.** - профессиональный переводчик, опыт работы в крупных иностранных компаниях более 15 лет

Общение с деловыми партнерами часто требует умения переписываться на английском языке. От нашего умения делать это правильно, соблюдая этикет и протокол делового общения, зависит впечатление другой стороны о нас и успех нашего предприятия. На тренинге Вы узнаете основные существующие требования к структуре и содержанию делового письма

**Цель программы:** освоение навыков деловой переписки на английском языке, составления основных видов деловых писем.

### **ПРОГРАММА СЕМИНАРА:**

1. Как структурировать деловые письма — необходимые элементы и правила их использования.
2. Основные правила оформления – как использовать подзаголовки, интервалы, подписи, даты, «шапки», адреса и т. п.
3. Язык делового сообщения: как формулировать свои мысли, чтобы предложение выглядело профессионально.
4. Фразы, рекомендуемые для более и менее формальных деловых писем.
5. Речевые шаблоны, которые помогут Вашему письму выглядеть профессиональнее.
6. Как сообщать хорошие и плохие новости.
7. Как написать письмо, направленное на решение проблемы: письмо-жалобу, письмо-требование, письмо-напоминание.
8. Как корректно сформулировать на английском отказ или претензию.
9. Переписка при устройстве на работу: как написать резюме, сопроводительное письмо, письмо-приглашение или отказ.
10. Переписка при продаже товаров и услуг: коммерческое предложение, запрос на информацию, письма, сопровождающие информацию о ценах и счетах.
11. Основные ошибки при составлении деловых писем на английском и как их избежать.

**Методы проведения:** мини-лекции, групповые дискуссии, работа в мини-группах, разбор примеров деловых писем для понимания их преимуществ и недостатков, совместное составление писем для ситуаций участников.

**Все участники получают раздаточный материал** с основными требованиями к профессиональной деловой переписке на английском.

**ВНИМАНИЕ!** Для прохождения программы необходимо знание английского языка на уровне **Intermediate** – необходимо владеть словарным запасом и грамматикой английского языка в объеме, позволяющем достаточно свободно формулировать свои мысли!

**Стоимость участия** – 10900/9900 рублей. Постоянным партнерам предоставляются скидки!

**Возможна пост-оплата по гарантийному письму!**

**В стоимость включено:** очное участие или онлайн участие (просмотр + запись мероприятия), метод. материалы, сертификат о прослушивании, фин. документы, канцелярия и питание (при очном участии).

*Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия)!!!*

**Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:**

**8-495-644-76-07, [www.gbi-c.ru](http://www.gbi-c.ru), [vsb@gbi-c.ru](mailto:vsb@gbi-c.ru)**