

Motto: Těžko na cvičišti, lehkou na bojišti.

## Jak psát e-mailly efektivně a správně

Dnešní firemní komunikace se z velké části odehrává po e-mailu. Jak s vnějším světem, tedy klienty, odběrateli nebo dodavateli, tak s kolegy v rámci vaší firmy. V tomto kurzu si projdeme zásady správné e-mailové komunikace (anglicky označované jako 7 C) a procvičíme postupy k zefektivnění psaní e-mailů. Kurz je vhodný pro všechny pracovníky, u nichž je e-mailová komunikace důležitou a nedílnou součástí jejich pracovní náplně.

Obsah kurzu bude specificky upraven podle konkrétní potřeby vaší společnosti:



- Komunikace osobní, telefonická a e-mailová
- Zásady správné komunikace 7C, aby e-mail byl:
  - Jasný (clear)
  - Výstižný a stručný (concise)
  - Konkrétní (concrete)
  - Správný a bezchybný (correct)
  - Souvislý a ucelený (coherent)
  - Kompletní (complete)
  - Zdvořilý a slušný (courteous)
- Postupy zefektivnění e-mailové komunikace

Tréninkový den je postaven tak, že se v něm střídají prvky **školení** (výkladu), **workshopu** a skupinové diskuze (konkrétní situace ze života a práce účastníků) a **tréninku** (návčik formulací a korektur v e-mailové komunikaci).

Pro ještě větší efekt je vhodné využít příklady e-mailové komunikace z vaší praxe (pochopitelně anonymizované).

Těším se na přínosné a inspirující setkání.

*Dušan Jílek*

### Ing. Dušan Jílek

Lektor, kouč a konzultant s více než 22letou praxí v obchodě a managementu. Vede tréninky obchodních a manažerských dovedností a provádí individuální koučink.

Svou profesní kariéru rozvíjel v oblasti řízení obchodu, v letech 2005 – 2014 byl spolumajitelem a obchodním ředitelem společnosti Everest. Nyní se věnuje samostatnému podnikání.

