

E-POSTA YAZMA
TEKNİKLERİ

• Programın Amacı

Güncel bilgiyi, dinleyici / okuyucu odaklı ve ikna edici bir şekilde vermek, ilişkiyi yönetmede güven ve sadakat yaratmak., yazı dilini etkin kullanarak kurumda iletişimi güçlendirmek.

• Kazanılacak Yetkinlikler

- İletişim
- Planlama ve organizasyon
- İnisiyatif ve karar verme
- Sonuç odaklılık
- Stratejik düşünme

• Eğitimin Faydaları

- Mesajların etkin iletilmesi
- Yazılı iletişimde yaşanan iletişim kazalarının önlenmesi
- Net ve anlaşılır raporlar vasıtasıyla verim artışı
- Bilginin doğru yönetilmesi

• Eğitim Yöntemi

Eğitimde konular bilgi aktarımı, uygulamalar, grup çalışmaları, tartışma ve soru cevap şeklinde aktarılmaktadır. Uygulama kitapçığı ile örnek yazışmalar hazırlanacaktır. Eğitimde farklı bakış açısını yansıtan örneklerle de yer verilecektir.

• İçerik

Düşünme Süreci*Kafaca Hazırlık*

- Amaç belirleme
- Okuyucunun beklentisini belirlemek
- Büyük Resmi Görebilmek
- Kurum Kültürüne Uygun Bir Dil Seçmek

Taslak Hazırlığı

- Bilgi Toplama

• Eğitmen



Sevil Ece Yılmaz
Eğitmen & Tasarım Uzmanı
www.digitaldervis.com

• Eğitim Tarihleri

13 Aralık 2012

Perşembe

9.30 - 13.00

3,5 Saat

• Eğitim Yeri

5. Gazeteciler Sitesi, Akasya Sokak, C-2 Blok Daire:3
Akatlar-İstanbul

350 TL + KDV
(ikramlar ve eğitim materyalleri dahildir.)

• Katılımcı Görüşleri

Eğitimi keyifli, anlaşılır, sade ve püf noktalarını öne çıkararak, altını çizerek sunan ve bu anlamda kurumsal bir şirkette çalışmamıza rağmen 'evet bunları da dikkate almamız gerekiyor' dedirten eğitimi çok faydalı buldum ve ilgi ile izledim. Teşekkürler.

- **Ayhan ERKOVAN**

Kurumsal İletişim Müdürü, SEDAŞ Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş.

"Titizlikle hazırlanmış içeriği ve bu içeriğin sunum şekli ile son zamanlarda katıldığım en keyifli ve verimli eğitimlerdendi. Teşekkürler"

- **Mehmet Altun**

Eğitim Uzmanı, Mercedes-Benz Türk A.Ş.

- Araştırma
- Outline Hazırlama

Yazma Süreci

Taslak

Açılış – Gövde – Kapanış

Gözden Geçirme

- Taslağın tonunu ve yapısını gözden geçirme
- Bağlantılar
- Özet ve Tekrarları Kontrol

Asıl Metni Oluşturma

- Açık –Net İfadeler
- Dilbilgisi Kontrolü
- Numaralandırma, Başlık Kullanımı

Görsel Dizayn

- Grafik, Beyaz alan ve Renk Kullanımı
- Görsel Materyal kullanım

E-Postanın Anatomisi

- Başlık /Hitap/ Selamlama/ İmza
- İçerik/ Yazma Süreci
- İlgi – İstenen – Aciliyet
- TO – CC- BCC Kullanımı
- Kötü Haber Mesajları Hazırlama

• Hedef Kitle

Tüm çalışanlar

NAVİTAS BANKA HESAP NUMARALARI

Banka Adı: T.Garanti Bankası A.Ş.
Ünvan: Navitas Eğitim, Danışmanlık Koçluk Hizmetleri LTD.ŞTİ.
Şube: Valikonağı Şubesi - Şube Kodu: 183
Hesap No: 6298923 - IBAN: TR52 0006 2000 1830 0006 2989 23

Son kayıt ve ödeme tarihi: 5 Aralık 2012 Çarşamba

Aynı kuruluştan iki ve üstü katılımcı için ön kayıt yaptıranlara % 5 indirim uygulanır.

• Kontenjanın dolması durumunda erken kayıt yaptıranlara öncelik tanınacaktır. Kesin kayıt havale formu tarafımıza fakslandıktan (0212 319 76 00) veya e-posta (navitas@navitas-tr.com) ile yollandıktan sonra gerçekleşecek ve tarafınıza mesaj yollanacaktır.

İptal & Değişiklik: 5 iş günü öncesine kadar iptal durumunda yapılmış olan ödemenin %50'si iade edilecektir. Kayıt olan kişinin yerine aynı kuruluştan farklı bir kişinin katılması mümkündür. Yeterli sayıda katılımcı sağlanamadığı durumda, eğitim Navitas tarafından iptal edilirse, ödemelerin tamamı iade edilecektir. Navitas katılımcılara önceden bilgi vererek eğitim yerini değiştirme hakkını saklı tutmaktadır.