

Pamatujete, kdo kdysi v televizi říkal **SLUNCE V DUŠI**
a co říkávala každou neděli **Tereza Pergnerová v Esu?**



JAK SE ODLYŠIT A BÝT ZAPAMATOVATELNÝ ANEB SOUČASNÁ LEGISLATIVA A JEJÍ DOPAD NA ÚPRAVU DOKUMENTŮ – ETIKETA A NORMY V PÍSEMNÉM STYKU

V životě – a tedy i v písemné komunikaci – nemáme nikdy druhou šanci udělat perfektní první dojem. Naučíme Vás, jak se odlišit a stát se zapamatovatelnými. **Nedáme Vám rybu, ale naučíme Vás je lovit.** Ukážeme Vám, jak správně tvořit e-maily, obchodní dopisy a marketingové materiály, jak a kde domlouvat schůzky, čím překvapit (potenciálního) klienta. Práce Vás bude nejen bavit, ale přinese také kýženou **zeleninu**.

Nezáleží, zda něco vyrábíte, prodáváte nebo servisujete... V moři konkurence se potřebujete **odlišit...** A neodlišíte se, pokud budete dělat věci, které dělají všichni, v době, kdy je všichni dělají.

Naučíme Vás:

- posílat PF k novému roku ve všech ostatních měsících kromě listopadu a prosince
- vzpomenout si na klienta u příležitosti mezinárodního dne mrkve
- darovat takové reklamní předměty, které nedaruje nikdo jiný
- odlišit se nejen v písemném styku a zapůsobit nejen úpravou dokumentů



Naučíme Vás, jak zůstat zapamatovatelnými, odnaučíme používat „dobrý den“ v e-mailech, pomůžeme sjednotit vzhled a úpravu dokumentů, a tím práci zjednodušit, dát jí řád, ušetřit čas a zvýšit renomé společnosti. Seminář je vhodný pro šéfy obchodních oddělení, ředitele firem, administrativu a všechny zaměstnance, kteří v rámci svého pracovního zařazení vytvářejí dokumenty, ale i pro všechny ostatní, kteří na sobě chtějí pracovat a dělat **dobré jméno sobě** a tím i svému zaměstnavateli v práci i mimo pracovní prostředí, všem, kdo se chce v práci bavit a prací se neunavit.

Osnova:

- **pravidla etikety nejen v písemné komunikaci**
- **způsoby, jak se (nejen) v písemné komunikaci odlišit a být zapamatovatelným**
- **rozbór dokumentů organizace – dopisy, web, letáky a ostatní propagační materiály**
- pravidla pro interpunkční znaménka, spojovníky, pomlčky, zkratky a akademické tituly
- pravidla pro značky, peněžní částky, čísla a číslice, kalendářní data, časové údaje
- obchodní dopisy (tuzemské, do zahraničí), osobní dopisy a dopisy fyzických osob
- problémové oblasti při vytváření dokumentů a tipy na automatizaci v aplikaci MS Word

Seminář získal **akreditaci MV ČR a MPSV**, což nemá pro firmy žádnou hodnotu, ale sám fakt, že takové organizace, jakými jsou MV ČR a MPSV, udělily tomuto semináři pověření, je fascinující.

Přednáší: Ing. Radim Martynek, MBE, jednatel Akademie, autor revize ČSN 01 6910 z roku 2012, autor odborné publikace [Písemná komunikace v praxi](#), autor [románů On a Ona](#), dealer skvělé nálady a céček, licencovaný výrobce „léků“ [Dobrofen](#) (antikokoticum), Zlocyn (kokoticum), MinusIQ (debliticum) a Chytracetamol (IQ v tabletách)