

المراسلات التجارية الحديثة باللغة الانكليزية

البرنامج موجه إلى :

1. المدراء التنفيذيين الذين يرغبون بأداء مراسلات عالمية بطريقة احترافية.
2. مدراء المكاتب ومن يقوم بأعمال السكرتارية التنفيذية في الشركات والمؤسسات التي ترغب بتطوير مهارات موظفيها في مجال المراسلات، ونجاح عملها يقوم على أساس المراسلات.

الهدف من البرنامج :

1. امتلاك مهارات اللغة الانكليزية في مجال الأعمال والعلاقات التجارية، بالإضافة إلى طرق تدوينها وشكلها وطريقة تنظيمها حسب الهدف المراد منها.

محتويات البرنامج

- أساليب كتابة الرسائل والفاكسات والبريد الالكتروني Letters, Faxes and Email
- الاستعلامات عن خدمات أو بضائع شركة (Enquiries)
- الإجابة عن الاستعلامات وكتابة عروض أسعار Replies and Quotations
- كتابة طلبيات Orders
- مراسلات حول دفع الذمم Payment
- كتابة شكاوى والرد على الشكاوى Complaints and Replies to Complaints
- إعلام بعمل تسويات أو تصحيحات على حساب زبون Account Adjustments and Corrections
- مراسلات بخصوص البيع على الحساب Credit
- المراسلات المصرفية Banking
- مراسلات حول الوكالات التجارية Agents & Agencies
- مراسلات حول النقل والشحن للبضائع Transportation and shipping
- مراسلات حول التأمين Insurance
- مراسلات حول الحجوزات والمواعيد والضيافة Reservations, Appointments, Hospitality
- كتابة المذكرات والتقارير Memos and Reports