

ABILITĂȚI DE BUSINESS

Comunicarea tehnică eficientă

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd.

Codul Cursului:
2833
Activități de
instruire:
2 zile training

Descriere Curs

Deprindeți arta de a comunica clar și concis

Dobândiți cele mai bune practici pentru redactarea unor documente eficiente și realizarea unor discursuri clare, relevante și precise. Prin intermediul acestui curs veți învăța o serie de metode utile la întocmirea diverselor documente, permițându-vă astfel transmiterea clară și concisă a unor informații tehnice inteligibile atât publicului specializat cât și celui mai puțin tehnic. Descoperiți-vă propriul stil în comunicarea scrisă și dezvoltați-vă un plan care să vă ajute să depășiți blocajul ideilor. Analizați publicul dumneavoastră țintă și croiți mesajul întocmai. Învățați cei **cinci C** ai redactării - Corectitudinea, Claritatea, Concizia, Coerența și Completitudinea – și cum pot fi aceștia utilizați în concordanță cu propriul dumneavoastră stil. De asemenea, vă vor fi dezvăluite și câteva dintre metodele eficiente în tehnica editării documentelor.

Ce veți învăța

- Ce reprezintă scrierea tehnică;
- Evaluarea publicului;
- Descoperirea celor cinci C ai redactării;
- Deprinderea celor mai bune practici de comunicare în contextul unei organizații ;
- Structurarea și compunerea comunicării în scris astfel încât să fie clară, relevantă și precisă

Recomandări de participare

Cursul se adresează persoanelor interesate de a dobândi cele mai bune practici pentru redactarea documentelor precum și diverse metode folosite la întocmirea documentelor.



Conținut curs

1. Fundamentele comunicării scrise specializate (tehnice)

- Ce reprezintă comunicările tehnice?;
- Comunicarea tehnică (specializată) vs. Corespondența de afaceri;
- Istoria comunicării tehnice;
- Tipologia comunicării tehnice;
- Rolul comunicării tehnice.

2. Stilul dumneavoastră de redactare

- Stilul dumneavoastră de comunicare scrisă;
- Stilul dumneavoastră de abordare.

3. Bucla comunicării

- Transmiterea mesajului;
- Recepționarea mesajului;
- Bariere și filtre.

4. Lansarea/demararea

- Pregătirea succesului;
- Definirea obiectivului;
- Construirea echipei:
 - Eficientizarea echipei;
- Înțelegerea publicului:
 - Tipologia audienței;
 - Identificarea publicului.
- Recunoaștere metodei de comunicare potrivite:
 - Formatele mesajului;
 - Valoarea formatelor în timp.

5. Procesul redactării

- Crearea unui plan:
 - Înțelegerea fiecărei sarcini ce trebuie realizată;
 - Trasarea sarcinilor;
 - Dezvoltarea unui grafic temporal al comunicării (timeline);
- Redactarea declarației scopului;

- Tehnici: brainstorming și post-it;
- Schițarea documentului;
- Sfaturi pentru faza de concepție a materialelor:
 - Tratarea blocajului autorului.

6. Cei cinci C ai comunicării

- Cei cinci C;
- Claritate:
 - Comunicarea ideilor în mod clar folosind paragrafele;
 - Evitarea folosirii prunumelor ambigue;
 - Redactarea comunicării folosind un limbaj clar;
- Concizia;
- Corectitudinea (exactitatea):
 - Punctuația;
 - Citate;
- Coerența;
- Completitudine.

7. Replici vizuale

- Spațiul alb (gol);
- Formatarea textului și fonturile;
- Headings;
- Forme de înșiruire a enumerărilor: caractere (bullet) sau numere (numbered);
- Tabele și figuri.

8. Comunicarea orală

- De ce să alegem o prezentare?;
- Cele mai bune practici pentru prezentări eficiente;
- Îndrumar al prezentărilor scrise;
- Formatarea slide-urilor prezentării;
- Livrarea unor prezentări eficiente.

