

+ **uzávierka prihlášok**

6. 12. 2010 - prihlásenie po tomto termíne konzultujte prosím telefonicky

+ **možnosti prihlásenia**

- + vyplnením on-line registračného formulára na www.akademiaplus.sk (formulár je súčasťou základných informácií o tomto školení)
- + zaslaním prihlášky e-mailom - uveďte názov a termín podujatia, mená prihlásených, identifikačné údaje prihlasujúceho subjektu, spôsob úhrady účastníckeho poplatku a prípadné uplatnenie zľavy
- + zaslaním vyplneného formulára prihlášky poštou alebo faxom - formulár je k dispozícii na stiahnutie na www.akademiaplus.sk
- + telefonicky (v prípade, že nemáte možnosť prístupu na internet)

+ **účastnícky poplatok a platobné podmienky**

49,00 EUR s DPH (41,18 EUR bez DPH) / **1 účastník**

- + pri prihlásení 3 a viac osôb z jedného subjektu získate zľavu 10 %
- + **získajte vernostnú zľavu pre pravidelných účastníkov seminárov Akadémie Plus až do výšky 10 % - viac na www.akademiaplus.sk**

Uplatnenie zľavy uveďte v prihláške. Pri bezhotovostnej úhrade poplatku zohľadnite zľavu. Zľavy nie je možné sčítavať ani vzájomne kombinovať. Poplatok je stanovený v zmysle zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách.

+ **údaje pre bezhotovostnú úhradu poplatku za školenie:**

UniCredit Bank, a.s., č. účtu: 6626195003/1111

symboly: variabilný - 3210 konštantný - 0308 špecifický - Vaše IČO Akadémia Plus, s.r.o. je zapísaná v OR Okresného súdu BB, odd.: Sro, vložka č. 10719/S. IČO: 36640514 IČ DPH: SK2022047280

- + poplatok môžete uhradiť **bankovým prevodom do 6. 12. 2010** alebo v hotovosti pri prezencii účastníkov školenia
- + v prípade bezhotovostnej úhrady poplatku po uvedenom termíne je pri prezencii účastníkov potrebné preukázať sa potvrdením o jeho zaplatení v podobe kópie výpisu z účtu alebo príkazu na úhradu
- + daňový doklad - faktúru (v prípade hotovostnej platby doklad z registračnej pokladnice) obdrží účastník seminára pri prezencii
- + v prípade neúčasti prihláseného účastníka na školení Akadémie Plus, s.r.o. poplatok nevracia, prihlasujúca organizácia môže vyslať náhradného účastníka
- + v poplatku je zahrnutý pracovný a študijný materiál, občerstvenie a obed
- + táto pozvánka slúži ako príloha k účtovnému dokladu o zaplatení účastníckeho poplatku (faktúra, príp. doklad z registračnej pokladnice)



Dovoľujeme si Vás pozvať
na odborné školenie

PÍ SOMNÝ STYK A OBCHODNÁ KOREŠPONDENCIA

konané
10. decembra 2010

v priestoroch
Akadémie Plus vo Zvolene

lektor

Mgr. Miriam Miková

profesionálna lektorka, poradkyňa a autorka publikácií
v oblasti diplomatického a biznis protokolu, etikety, imidžu,
komunikačných zručností a písomného styku

organizátor

Akadémia Plus, s.r.o.

Somolického 2, 960 01 Zvolen

tel.: 045 - 53 66 522, fax: 045 - 53 66 521

e-mail: info@akademiaplus.sk

www.akademiaplus.sk

... aby Vaše plus bolo vzdelanie!

Používanie písomností je nenahradiiteľné v oficiálnej i neoficiálnej komunikácii jednotlivcov, podnikov a inštitúcií. Úprava písomností používaných v externej ale i internej korešpondencii podniku pozitívne dotvára imidž modernej a úspešnej firmy.

Aj napriek nástupu moderných a rýchlych komunikačných technológií je v úradnom a obchodnom styku stále nevyhnutné vytvárať oficiálne dokumenty v súlade s normami, upravujúcimi pravidlá tvorby a úpravy písomností.

Cieľom odborného školenia je získať vedomosti o normatívne správnom spracovaní textu a praktické, obsahové i štylistické zručnosti pri vytváraní písomností rôznych žánrov administratívneho štýlu.

Školenie je určené všetkým pracovníkom v administratíve, sekretárkam, asistentkám a ďalším, ktorí vytvárajú písomnosti v externej ale i internej korešpondencii podniku.

+ termín konania školenia

10. december 2010

+ časový harmonogram

08.30 - 09.00	prezencia účastníkov
09.00 - 09.05	otvorenie seminára
09.05 - 11.30	odborný program školenia
11.30 - 12.15	prestávka, obed
12.15 - 15.00	odborný program školenia

+ miesto konania

vzdelávacie centrum Akadémie Plus, s.r.o., Zvolen, Somolického 2

+ organizačný garant

Katarína Golianová, manažér programov odborného vzdelávania

tel.: 045 - 53 66 522, 0918 598 341, fax: 045 - 53 66 521

e-mail: golianova@akademiaplus.sk

+ organizačné informácie a pokyny

+ v prípade nepredvídaných okolností si Akadémia Plus, s.r.o. vyhradzuje právo na zmenu miesta alebo termínu konania školenia, prípadne na jeho úplné zrušenie. O všetkých zmenách budeme informovať prihlásených záujemcov písomne, telefonicky alebo e-mailom, pričom informácia bude zverejnená tiež na www.akademiaplus.sk v sekcii Klientská zóna.

+ program školenia

1. Normatívna úprava písomností
2. Jazyková úprava písomností
3. Administratívny štýl ako základný komunikačný nástroj v písomnostiach úradného charakteru
4. Formát písomností
5. Imidž písomností
6. Písomnosti obchodného charakteru
7. Písomnosti personálneho charakteru
8. Písomnosti právneho charakteru
9. Vnútropodnikové písomnosti
10. Osobné listy
11. Poštové obálky a tašky
12. Konzultácie a diskusia

**Používate pri práci
Word, Excel, Outlook, či PowerPoint?**

Zjednodušujú tieto programy
plnenie Vašich úloh?

**A VYUŽÍVATE ICH MOŽNOSTI
BEZPROBLÉMOVO A NAOZAJ NAPLNO?**

Radi Vás to naučíme
v kurzoch počítačovej školy Akadémie Plus!

Tešíme sa na stretnutia s Vami!

AKADÉMIA
plus

... aby Vaše plus bolo vzdelanie!