

# İNGİLİZCE SUNUM TEKNİKLERİ

## AMAÇ

Eğitimin amacı, resmi ve resmi olmayan yazışmalarda konu ve kişiye uygun üslubu ve doğru ifadeleri kullanarak akıcı ve etkili İngilizce e-mailler yazmaktır.

## ODAK NOKTALARI

#İletişim Becerileri #İngilizce #İş İngilizcesi #İfade Becerisi #İngilizce E-mail #Global İletişim #Profesyonel İngilizce Yazışmalar

## EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:İngilizce e-maillerde kullanılan kalıp ve şablonları, profesyonel İngilizce e-maillerin yapısını, kişinin pozisyonuna uygun üslupla, doğru dilbilgisi ile ifadeyi ve sık yapılan hataları bilir. Yeni kelime ve deyimler öğrenir.

Anlar:Türkçe düşünerek yazmak ile İngilizce yazım dili arasındaki farkı, genel İngilizce ile İş İngilizcesi arasındaki farkı ve İngilizcede bir şeyi e-mail ile ifade etmenin farklı yollarını ve aradaki ifade farkını anlar.

Yapar:Profesyonel İngilizce kullanarak net, anlaşılır, düzgün yapılandırılmış e-mailler yazar. Alıcının pozisyonuna uygun gerek resmi, gerek samimi kelimeler ile doğru üslubu kullanır. Etkili ve uygun kalıplar ile zaman kazanarak takibi ve okunuşu kolay e-mailler yazar. Akıcı giriş, gelişme ve sonuç kullanarak okuyucunun dikkatini yakalar. İş hayatından pek çok e-mail yazma pratiğini kazanır.

## HEDEF KİTLE

İş hayatında İngilizce e-mail yazan ve İngilizce seviyesi minimum pre-intermediate olan, kurumsal iş hayatında İngilizce iletişim becerilerini geliştirmek isteyen tüm çalışanların katılımına uygundur.

## NOT

## İÇERİK

- Formal ve Informal mailler arasındaki farklar
  - ▶ Sık kullanılan ifadeler
  - ▶ Dil ve ton farkı
  - ▶ Ne söylemek isteriz, nasıl yazarız
  - ▶ Örnekler
- Formal bir e-mailin yapısı (Örneklerle & Kalıplarla açıklama)
  - ▶ Konu
  - ▶ Selamlama
  - ▶ Giriş cümlesi (Sosyalleşme kalıpları, e-mailin amacı, önceki yazışmalara atıfta bulunmak, cevap verme, özür dileme vb)
  - ▶ Ana konu (Genel bilgi, dosya ekleme, talepler, sorular, açıklama ve bilgi istemek, onay almak ve vermek, program yapmak, kötü haber vermek vb)
  - ▶ Kapanış (Bir şey beklemek, yardım ve bilgi sunmak, özür dilemek vb)
  - ▶ Kapanış Selamları
- E-mailler için deyimler
- E-mailler için kelimeler
- Alıştırmalar
- Sık yapılan hatalar
- Kusursuz e-mailler için kontrol listesi

## EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	İletişim, Proaktif Davranış ve Duygu Yönetimi
Yönetsel Yetkinlikler	
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	İkna, İlişki Yönetimi
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
Sanal Sınıf	1 gün	Billur Cremer

Başlangıç Tarihi : 6.03.2024 - Bitiş Tarihi: 6.03.2024

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 800 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 1.000

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.

