

Kuidas koostada laitmatut ametikirja?



11. aprill 2017

Kestus: 0,5 päeva

Millal panna tere tahta koma? Millal pöörduda inimese poole sõnaga härra või proua? Kas automaatvastuses peaks vabandama? Mis on arvelduskonto lühend? Millal tuleb numbrite vahele panna tühik? Kas lepingus on sõna leping suure või väikese algustähega? Kuidas käänta, kui inimese perekonnanimi on Mägi?

Koolituse sihtgrupp

Koolituse sihtrühma kuuluvad inimesed, kes kirjutavad iga päev ametikirju, ükskõik kas elektrooniliselt või asutuse blanketil. Oodatud on kõik, kes tunnevad vajadust tuletada meelde kirja kirjutamise põhitahud, heakeelsed vormelid, lühendite ja numbrite kirjutamise reeglid, suure esitähe kasutamise võimalused ja perekonnanimede käänamise viisid.

Koolituse tulemused

Koolitusel osalenu teab,

- kuidas kirja alustada ja lõpetada,
- mil viisil ametlikus suhtluses pöörduda,
- kuidas vormistada rekvisiite,
- milline on hea automaatvastus,
- kuidas ja millal kasutada lühendeid,
- kuidas ja millal kasutada numbreid,
- kuhu käib suur esitäh ja kuhu mitte,
- miks ja kuidas käänta perekonnanimesid.

Osalejad hindavad enda heakeelsust praktilise harjutamise käigus. Koolituse ajal tehakse kontrollharjutusi, et õpitut kinnistada.

Koolituse eesmärk

Koolituse eesmärk on omandada praktilise harjutamise varal e- ja ametikirja koostamise tavad, saada ülevaade lühendite, numbrite ja algustähe reeglitest ning perekonnanimede käänamisest.

Koolituse läbiviimise meetodid ja põhimõtted

Kuna reegleid ja tavasid saab omandada üksnes rohke harjutamise teel, on kogu koolitus praktiline. Osalejad saavad töölehed, millel olevaid lauseid tuleb koolituse käigus parandada. Harjutused on mitmekesised ja eri tüüpi. Töölehed jäävad pärast osalejatele, kes saavad nende abil edaspidi õpitut meelde tuletada. Peale selle saavad osalejad koolituse lõpus teabelehed keeleallikatega ja üldreeglid selle kohta, mida koolitusel vaadeldi.

[Koolituspäeva sisuga saab tutvuda allpool ajakavas.](#)

AJAKAVA

11.04.2017

09:15 - 09:30

○ Kogunemine

Koolitus toimub Äripäeva Akadeemias (Pärnu mnt 105, V korrus).
Maja ees ja ümberkaudsetel tänavatel on tasuta parkimine.

09:30 - 11:30

○ 1. Netiketist lühenditeni

1. Netikett. Mis on e-kirjavahetuses viisakas ja mis mitte?
2. E-kirja peamised elemendid
3. Kuidas kirja alustada ja lõpetada?
4. Kuidas pöörduda ja hüvasti jätta?
5. Kuidas vormistada allkirja ja muid andmeid?
6. Milline on hea automaatvastus?
7. Kirja koostamise aluspõhimõtted
8. Kuidas moodustada lühendeid ja neid tekstis kasutada?

11:30 - 11:45 ○ Kohvipaus

11:45 - 13:30 ○ 2. Numbritest nimedeni

1. Kuidas kirjutada tekstis numbreid?
2. Kuhu panna suur ja kuhu väike algustäht?
3. Kuidas käänata eesti perekonnanimesid?

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta. Üks nädal enne igat koolituspäeva saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolitusprogrammi alguseni. Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil akadeemia@aripaev.ee või telefonil 667 0439. Kui teatate oma mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest; kui teatate vähemalt 3 tööpäeva varem, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele.

AS Äripäev on Eesti Töötukassa koostööpartner.

Töötukassa finantseeringul osalemiseks leppige koolitusel osalemine kokku oma konsultandiga ning võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või kulli.duubas@aripaev.ee. Täpsema info leiате [SIIT](#).