

Pisano poslovno komuniciranje

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 18 | Nivo: Menadžment

Увод - Шта је писано пословно комуницирање?

Пословне комуникације у којима су средство преношења поруке написане речи, називамо писаним пословним комуникацијама. Писане пословне комуникације одвијају се унутар предузећа или између предузећа и околине, а могу се изводити у папирнатом или електронском облику.

Писано пословно комуницирање, за разлику од усменог, оставља писани траг у пословним активностима. Битна предност писаног пословног комуницирања је у томе што оставља документ који се може чувати и који служи као доказ у остваривању права, или у међусобном односу пословних партнера. Пословни исказ се може дотеривати и допуњавати све док дефинитивно не буде послат пословном партнеру. Супротно томе, у усменом пословном комуницирању свака исправка или допуна је приметна, посебно су приметни невербални знакови комуницирања.

У писане пословне комуникације на папиру убрајамо пословна писма и меморандуме, а у електронске писане пословне комуникације убрајамо е-маил, Веб и chat комуникације. Постоји и скуп комбинованих комуникација у којој се писане комуникације преносе електронским путем, њу чине телефакс комуникације.

Од писаних пословних комуникација једино се chat комуникација убраја у посебне јер су у њој обе стране комуникацијског процеса присутне у истом тренутку.

Израда писаних пословних комуникација спроводи се у неколико корака. У првом кораку пословна комуникација се планира тако да се одређује сврха, анализирају читаоци који бирају канал и начин комуницирања. У другом кораку комуникација се пише уз разраду организације и састављање поруке. Коначно, комуникација се поправља и уређује уз неколико поновљених читања те шаље примаоцу.

1. ОСНОВНЕ ОДЛИКЕ ПИСАНОГ ПОСЛОВНОГ КОМУНИЦИРАЊА

Веома значајни део пословног комуницирања представља писано пословно комуницирање, које, за разлику од усменог пословног комуницирања, има основну предност да писани траг остаје као небориви аргумент у пословним активностима. Писано пословно комуницирање омогућава пренос информација између два и више субјеката ради реализације разних пословних активности искључиво писменим путем. Садржаји могу бити различити, али, по правилу, информације се реализују на приближно исте начине.

Основна предност писаног пословног комуницирања је у томе што оно представља документ који се може чувати и увек употребити као доказ ради реализације одређених права из области међусобних односа пословних партнера. У новије време, појавом одређених техничких помагала, и усмено пословно комуницирање добија у томе одређени третман, али се још увек не може превазићи оно што представља писани документ. У оквиру усменог пословног комуницирања, посебно код пословног разговора, договора и закључци се евидентирају и писаним путем дају пословним партнерима ради потврде постигнуто и парафираног договора.

Оно што посебно издваја писано пословно комуницирање у односу на усмено је, поред већ изнетог, и могућност да се у оквиру писменог исказа може интервенисати, дописивати, преписивати, допуњавати или писати ново све док пословни исказ не буде послат. Нико не може знати колико је једно пословно писмо претрпело допуна и исправки док је било у фази припреме, колико је први концепт добио нове додатке није коначно послат пословном партнеру. Обрнуто, код усменог пословног комуницирања све је видљиво и у домену могућности да пословни партнер то евидентира.

----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com