

İhracatta Yazışma Yöntemleri Eğitimi

DT2517

Eğitim Amacı

Katılımcıların uluslararası iş yazışmalarında profesyonel, kültürel farklılıklara duyarlı ve hukuki açıdan risk taşımayan iletişim kurallarını öğrenmelerini, etkili e-posta ve resmi mektuplarla uluslararası ticaret ilişkilerini güçlendirmelerini sağlamaktır.

Eğitim Detayları

 Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online  Yüz Yüze

 Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

Uluslararası Yazışma Kurallarına Giriş ve Etiket Kuralları

- İş Yazışmalarının Amacı ve Tonu (Resmiyet, Kısalık, Açıklık)
- Profesyonel E-posta Etiketi (Email Etiquette): Başlık, Açılış ve Kapanış Cümleleri
- Farklı Kültürlere Yönelik İletişim Tarzları ve Saygı Kuralları (Örn: Asya/Batı Farkları)

Hedef Kitle

Dış Ticaret, İhracat Satış, Pazarlama, Müşteri İlişkileri ve İletişim yetkinliğini uluslararası alanda geliştirmek isteyen tüm profesyonellerdir.

Temel Dış Ticaret Yazışmaları ve Terminoloji

- Soruşturma (Inquiry) ve Teklif (Offer) Yazışmaları: Ürün/Fiyat Bilgisi İsteme ve Sunma
- Sipariş Onayı (Order Confirmation) ve Sözleşme Hazırlık Yazışmaları
- Finansal Yazışmalar: Ödeme Şekilleri (Akreditif, Vesaik) Hakkında Bilgilendirme
- Teslim Şekilleri (Incoterms) ve Lojistik Bilgilerinin Açık İletişimi

Zorlu Durum Yazışmaları ve Kriz Yönetimi

- Şikayet (Complaint) Yönetimi: Şikayete Cevap Verme ve Çözüm Sunma Dili
- İhtilaf ve Anlaşmazlık Durumlarında Hukuki Dilin Kullanımı
- Gecikme ve Aksaklık Bildirimleri: Profesyonelce Mazeret Bildirme

Resmi Belgeler ve Dış Ticaret Dili

- Ticari Fatura (Commercial Invoice) ve Proforma Faturanın Yazım Kuralları
- Resmi Mektupların Formatı ve Yapısı
- Dış Ticarete Sık Kullanılan İngilizce Kısaltmalar ve Terimlerin Doğru Kullanımı.

