

כתיבה מנהלית באנגלית

מספר השתלמות: 601

קהל היעד: כלל עובדי האוניברסיטה הנדרשים במסגרת תפקידם לנהל התכתבויות בשפה האנגלית.

מטרת הקורס: הקניית כלים ומיומנויות לכתיבה מנהלית באנגלית.

הקורס יכלול תכנים כגון:

- שיפור מיומנויות כתיבה
- תרבות ה-e-mail - כתיבה נכונה של מיילים רשמיים ושאיונים רשמיים
- כתיבת מכתב פורמאלי
- כלי עזר ממוחשבים לצורך שיפור הכתיבה
- דקדוק ותיקוני לשון
- יוצגו אתרי לימוד כתיבה ממוחשבים לצורך המשך עבודה עצמאית של כל משתתפי הקורס.

היקף ומתכונת הקורס: 40 שעות - 10 מפגשים בני 4 שעות אקדמיות

מועד הפתיחה: 21 בדצמבר 2021 (ימי ג')

שעות הקורס: 08:30-12:00

מיקום הקורס: קמפוס הר-הצופים

מנחה: גב' סוזן טורדפשטיין

עלות הקורס: 500 ש"ח למשתתף ע"ח המחלקה.

יתקיים מבדק רמה לצורך יצירת קבוצה הומוגנית

