



GÜNEYDOĞU ANADOLU İHRACATÇI BİRLİKLERİ

GENEL SEKRETERLİĞİ

Necil Beykont

İngilizce İş Yazışmaları Eğitimi-I. Ve II. Oturum

13-15 Nisan 2021, Salı ve Perşembe, Günleri, 14:00-17:00, ZOOM Online Platformu

Eğitim İçeriği:

İş İngilizcesi İçin Şart Olan Pratik Kurallar

İş ortamında kendimizi İngilizce ifade ederken hangi önemli unsurlara dikkat etmemiz gerekiyor?

İş Yazışmalarını Basitleştirmenin Temel Kuralları

Mesajlarımızı en kolay ve en anlaşılır şekilde verebilmek için dikkat etmemiz gereken temel kurallar üzerinde durulacaktır.

İngilizce Yazışmalarda En Çok Yapılan Hatalar ve Karıştırılan Kelimeler

İş yazışmalarında en çok görülen hatalara örnekler verilerek bu hatalardan kaçınmak için yapılması gerekenler sunulacaktır.

İş Yazışmalarının “Olmazsa Olmaz”ları

En doğru ve en etkin yazışma formatlarına neler bulunur? Bunları nasıl kullanmalıyız? Yazışma içeriklerini oluştururken mutlaka dikkat edilmesi gereken “olmazsa olmaz”lar uygulamalı olarak işlenecektir.

İş Yazışmalarını planlamak

Yazışmalarda okuyucuya uyum meselesini gözetmek

Güçlü Kelimelerin seçimi / İtibar ve Güvenilirlik sağlayan dilin oluşturulması

Değerlendirme, edit (yazıyı gönderiye hazırlama), revizyon (gözden geçirme) esasları

Yazışmanın Etkin ve Mesajın Anlaşılır Olması İçin Yapmamız Gerekenler

(Tüm çalışmalar uygulamalı olarak ve gerçek vakalardan örnekler sunularak yapılacaktır.)

Katılımcıların Yazışma Sorunları ile İlgili Çalışmalar

- Her oturumun sonunda mutlaka yer verilecektir.

Dış Ticaret Belgelerinde Kullanılan İngilizce Terimler

Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği

Mücahitler Mah. Şehit Ertuğrul Polat Cad. No: 3

Şehitkamil GAZİANTEP

Tel : 90 (342) 211 05 00 Faks : 90 (342) 211 05 09

e-posta : gaibevrak@gaib.org.tr / www.gaib.org.tr

KEP: gaib@hs01.kep.tr





GÜNEYDOĞU ANADOLU İHRACATÇI BİRLİKLERİ

GENEL SEKRETERLİĞİ

Başlıca Yazışma Tipleri

Aşağıdaki yazışma konularında en uygun terimler ve en uygun cümle yapıları kullanılarak atölye çalışmaları yapılacaktır:

- Rutin ve pozitif mesajlar yazmak
- Negatif mesajlar yazmak / Kötü haber vermek
- Firma Tanıtımı
- Teklif isteği / Teklif yanıtı
- İskonto isteği / İskonto yanıtı
- İsteğin kısmen kabul edilmesi
- Üretimin başladığını bildirme
- Bilgi isteğinin teyidi / Sevkiyatın bildirilmesi
- Teslimattaki gecikmenin bildirilmesi
- Vadenin uzatılma talebi / Ödeme bildirimini
- Alındığını teyit etme
- Kalite ve Garanti bilgisi verme
- Fiyat teklifi / ödeme koşulları bildirilmesi
- Teslim süresinin bildirilmesi
- Sipariş verme / Sözleşme cümleleri
- Şikayetler ve şikayetlerin karşılanması
 - Ödeme gecikmesi
 - Teslimattaki gecikme
 - Kalite şikayetleri
 - Eksik mallar / ambalaj şikayetleri
 - Muhasebe yanlışlıkları
- Olumlu Yanıt/Olumsuz yanıt
- Teşekkür Mektubu
- Randevu talebi / yanıt

Birinci Oturum:

- İş yazışmalarının amacı / doğru-yanlış örnekler
- İş yazışmalarındaki mesajlar hangi bölümlerden oluşur?
- Hitap tarzları / örnekler
- Sıfat ve zarflar / doğru-yanlış örnekler
- Aktif-pasif kullanım yerleri / doğru-yanlış örnekler
- Paralel yapılar / doğru-yanlış örnekler
- Açık ve anlaşılır dil kullanmak / doğru-yanlış örnekler
- İş İngilizcesinde kısaltmaların kullanılışı
- 'Siz' yaklaşımı / doğru-yanlış örnekler

Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği

Mücahitler Mah. Şehit Ertuğrul Polat Cad. No: 3

Şehitkamil GAZİANTEP

Tel : 90 (342) 211 05 00 Faks : 90 (342) 211 05 09

e-posta : gaibeprak@gaib.org.tr / www.gaib.org.tr

KEP: gaib@hs01.kep.tr





GÜNEYDOĞU ANADOLU İHRACATÇI BİRLİKLERİ

GENEL SEKRETERLİĞİ

İkinci Oturum:

- Özne-fiil uyumu / doğru-yanlış örnekler
- Nazik-kaba dil / doğru-yanlış örnekler
- Olumlu vurgu / doğru-yanlış örnekler
- Gizli olumsuz vurgudan kaçış / doğru-yanlış örnekler
- Aykırı niteleyenler / doğru-yanlış örnekler
- Sayıların yazılışı / doğru-yanlış örnekler
- Geçiş ifadelerinin kullanılışı
- Genellikle birbirine karıştırılan kelime ve ifadeler

Eğitmen Özgeçmişi – Necil Beykont

Kadıköy Anadolu Lisesinden sonra Boğaziçi Üniversitesinden Lisans ve Yüksek Lisans dereceleri aldı. İkinci Yüksek Lisans diplomasını ABD Indiana Üniversitesinden MBA programını tamamlayarak aldı.

Uluslararası satış, ticaret ve temsilcilik konularında dünyaca tanınmış çok uluslu firmalarda 14 yıl çalıştı. Amerikan-Alman ortaklığı Primary Industries ve daha sonra Mitsui'de Dış Ticaret Yöneticiliği yaptı. Bu çalışma döneminde ABD, Batı Avrupa, Uzak Doğu ve Japonya ile Türk firmaları arasındaki ticari faaliyetleri gerçekleştirerek önemli deneyimler kazandı.

ABD, Avrupa ve Orta Doğu pazarlarında varlık göstermesine katkıda bulunduğu Türk firmalarında İhracat Müdürü olarak görev yaptı. Bu ülkelerde yaptığı yoğun iş gezilerinde satış, pazarlama ve ihale süreçleri konularında çalışarak uluslararası iş müzakerelerini yönetti. Yurtdışı fuar ve konferans organizasyonlarına liderlik etti.

Yirmi yılı aşkın profesyonel deneyiminin tamamını uluslararası platformlarda edinen Necil Beykont, 2005 yılından bu yana kendi hazırladığı eğitimleri kurumsal katılımcılara vermekte, uluslararası ticaret ve yönetim danışmanlığı yapmaktadır.

2009 ve 2010'da İstanbul Bilgi Üniversitesinde Lisans ve Bahçeşehir Üniversitesinde MBA programlarında müzakere derslerinin başlamasını sağladı. Halen Bahçeşehir Üniversitesinin Öğretim Görevlileri arasındadır.

“Kazandıran Müzakere” kitabının yazarıdır. (Kuraldışı yayınları, Ekim 2020)