

# SATURS

1. MODULIS. Profesionālās saziņas principi	1
1. Ievads profesionālajā saziņā	1
2. Ētika	5
3. Lasāmība	9
4. Stils	15
5. Attēli	20
6. Dizains	31
2. MODULIS. Profesionālās rakstu saziņas process	38
1. Ievads profesionālās rakstīšanas procesā	38
2. Uzdevumu definēšana: mērķauditorija, nodomi un žanrs	41
3. Organizēšana un uzmetuma veidošana	48
4. Melnraksta gatavošana	60
5. Pārskate	63
6. Iesniedzamā eksemplāra sagatavošana	70
3. MODULIS. Rakstu saziņas stratēģija	73
1. Definēšana	73
2. Tehniskais apraksts	77
3. Instrukcijas	80
4. Procedūras apraksts un procesa izskaidrojums	83
5. Apkopošana	86
4. MODULIS. Ziņojumi	89
1. Ziņojumi	89
2. Pierādījumu vākšana ziņojumiem	95
3. Oficiāla ziņojuma rakstīšana: Galvenā daļa	103
4. Oficiāla ziņojuma sagatavošana: pielikumi	109
5. MODULIS. Biznesa korespondence	115
1. Atgādne un elektroniskā komunikācija	115
2. Vēstules	123
3. Vēstules formāts	128