

Spisak šablona u Wordu koje koristim svakodnevno

Pisma zahvalnosti

- Pismo zahvalnosti za novog klijenta
- Pismo zahvalnosti za korišćenje usluga
- Pismo zahvalnosti za postojećeg klijenta

Izveštavanje

- Sadržaj periodičnih izveštaja (mesečni, kvartalni, godišnji)
- Sadržaj izveštaja koji se rade prema potrebi (sa službenog puta, sa sastanka islično)

Zapošljavanje

- Sadržaj oglasa za radno mesto
- Spisak pitanja koja se postavljaju kandidatu
- Sadržaj mail-a kojim se zahvaljujemo na aplikaciji

Ponude

- Sadržaj mail-a u kome se šalje ponuda u elektronskom formatu
- Sadržaj svih elemenata ponuda koji se stalno ponavljaju

Ugovori

- Ugovori o saradnji sa klijentima
- Ugovori o saradnji sa dobavljačima
- Ugovori sa zapsolenima
- Sadržaj mail-a kojim se zahvaljujemo na potpisanom ugovoru

Prodajne aktivnosti

- Sadržaj mail-a kojim pokušavamo da zakažemo sastanak
- Sadržaj mail-a kojim se zahvaljujemo na održanom sastanku

Unutrašnja organizacija

- Agenda sastanka sa timom
- Obaveštenje o praznicima i neradnim danima
- Zahtev za odlazak na godišnji odmor

Inicijative zaposlenih

- Predlog za novi proizvod
- Predlog za održavanje sastanka

Želite da naučite kako da napravite ovakve šablone za vaše preduzeće?

Prijavite sa na naš kurs **Word – primena u biznisu** gde vas učimo korak po korak procedure kako da napravite ovakve šablone. Možete se [prijaviti ovde](#), a više detalja o kursu [pročitajte ovde](#).