A photograph of a desk in a warm, dimly lit room. On the desk, there is a laptop with a blank screen, a white mug of coffee on a saucer, an open notebook with a pen, and a small potted plant. In the background, a framed picture with the word 'Love' is visible on the wall.

Деловое письмо: ключ к успешной коммуникации

Деловое письмо — это формальный способ общения, который используется в профессиональной среде. Это инструмент для передачи информации, выражения позиции, установления контактов и решения задач.

НС **by Наталья Слабодчикова**

Структура традиционного и электронного делового письма

- ▶ **Традиционное деловое письмо на бумаге:**
 - ✓ заголовок, в котором указываются внутренний адрес отправителя (inside address)
 - ✓ дата;
 - ✓ обращение,
 - ✓ содержания самого письма,
 - ✓ вежливая формула заключения
 - ✓ подписи
- ▶ **Электронное деловое письмо состоит из:**
 - ✓ имени и электронного адреса отправителя,
 - ✓ темы письма,
 - ✓ обращения,
 - ✓ основного текста,
 - ✓ формулы этикета и прощания.

Структура делового письма



Стиль и тон делового письма

Формальность

Используйте нейтральный, вежливый и уважительный тон. Избегайте сленга, жаргона и сокращений.

Четкость

Пишите четко, ясно и лаконично. Излагайте мысли последовательно, используя структурированный язык.

Профессионализм

Создайте впечатление компетентности и надежности. Пишите грамотно, без ошибок и опечаток.





Грамматика и орфография в деловой переписке

1 Правило

Используйте правила языка, чтобы избегать ошибок и неточностей. Проверяйте текст на орфографию и пунктуацию.

3 Словарь

Подбирайте слова, соответствующие контексту и цели письма. Избегайте непонятных терминов или сленга.

2 Стилистика

Придерживайтесь формальной стилистики, чтобы избежать фамильярности и грубости. Используйте правильные предлоги и падежные окончания.

4 Проверка

Всегда перечитывайте текст перед отправкой, чтобы проверить его на наличие ошибок.



Выбор правильного формата письма

Классический

Используется для формальных писем, например, для отправки контрактов или официальных запросов.

Современный

Подходит для менее формальных писем, например, для отправки запросов или подтверждения встреч.

Электронная почта

Повседневный формат, используемый для быстрого и удобного общения.

Этикет и вежливость в деловой переписке



Вежливость

Используйте уважительные обращения, выражайте благодарность, будьте тактичны.



Пунктуальность

Соблюдайте сроки и дедлайны, отвечайте на письма в установленные сроки.



Профессионализм

Отвечайте на письма своевременно, пишите грамотно, избегайте грубости и сарказма.



Конфиденциальность

Не раскрывайте информацию, которую не имеете права сообщать, соблюдайте деловую тайну.





Виды деловой корреспонденции

	Внешняя	Внутренняя
Официальная	<p>Адресат: внешний контрагент.</p> <p>Примеры: гарантийное письмо, информационное письмо, коммерческий запрос, пресс-релиз.</p>	<p>Адресат: сотрудник Вашей организации.</p> <p>Примеры: приказ, распоряжение, служебная записка, объяснительная.</p>
Личная	<p>Адресат: внешний контрагент.</p> <p>Примеры: приглашение, поздравление, соболезнование, рекомендательное письмо, благодарность.</p>	<p>Адресат: сотрудник Вашей организации.</p> <p>Примеры: письмо-ответ, информационное письмо, приглашение, поздравление, соболезнование, рекомендательное письмо, благодарность.</p>

ПОЛЕЗНАЯ ЛИТЕРАТУРА

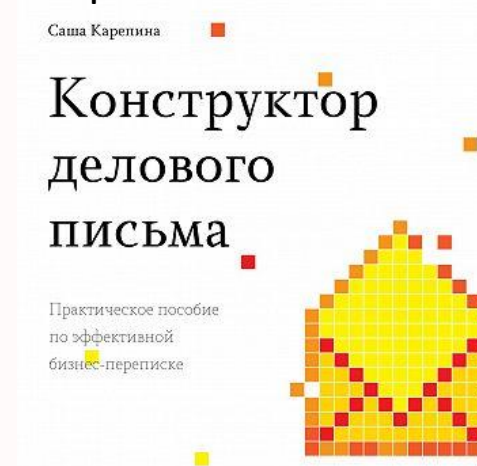
Новые правила
деловой переписки
Максим Ильяхов
и Людмила Сарычева



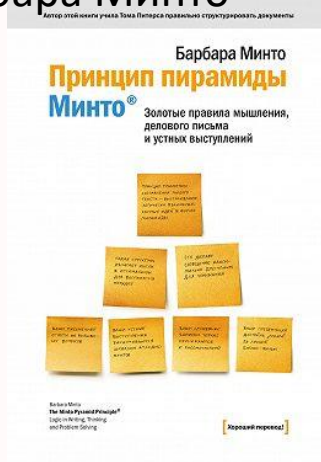
Искусство делового письма. Законы,
хитрости, инструменты
Саша Карепина



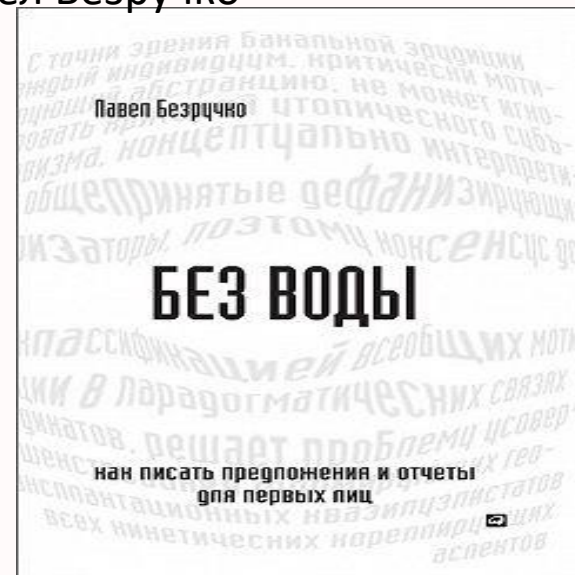
Конструктор делового письма. Практическое
пособие по эффективной бизнес-переписке
Саша Карепина



Принцип пирамиды Минто®.
Золотые правила мышления,
делового письма и устных
выступлений
Барбара Минто



Без воды. Как писать предложения и отчеты
для первых лиц
Павел Безручко



Этикет делового письма
Олег Давтян

