

---

# ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

---

**30-70% рабочего времени**

***Цель: установление прочных  
связей с потребителями,  
улучшение взаимосвязи  
различных служб***

---

# СОСТАВЛЯЮЩИЕ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

- 1. Мысль
  - 2. Внятность
  - 3. Грамотность
  - 4. Корректность (Джен Ягер)
-

---

# ТРЕБОВАНИЯ

- **Доступность**
  - **Логичность, конкретность**
  - **Содержание одного вопроса (абзацы)**
  - **Убедительность и аргументированность**
  - **Нейтральный тон**
  - **Объем не более 2-х страниц**
  - **Корректность**
-

---

# Деловая переписка

- Конверт
  - Бланк фирмы
  - Данные (дата, фамилия, должность)
  - Подпись от руки
  - Всегда д.б. ответ
-

---

# Схема делового письма (Р.Теплер)

- **Внимание** «Уважаемый ...Я хочу сообщить вам важное ...»
  - **Интерес** «Мы предлагаем вам ...»
  - **Просьба** «Нам требуется помощь...»
  - **Действие** «Мы призываем вас...»
-

---

# Виды деловых писем

- Резюме / заявление о приеме на работу
  - Письмо-заявление об уходе
  - Рекомендательное письмо
  - Письмо-отказ
  - Письмо-запрос
  - Письмо-напоминание
  - Письмо-уведомление
  - Письмо- благодарность
-