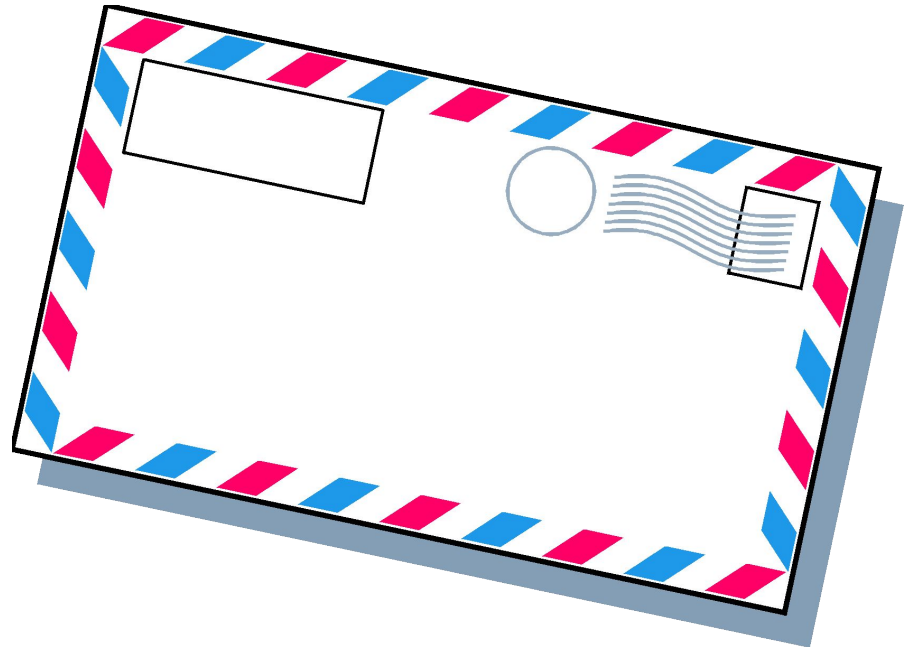


ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Структура делового письма

1. Заголовок
2. Обращение
3. Введение
4. Основная часть письма
5. Заключение
6. Подпись



Заголовок

- знакомит адресата с основной мыслью письма
- готовит адресата к правильному восприятию последующей информации, изложенной в письме

- Приглашение на деловой обед_10.12.16
- RE:
- В ответ на Ваше письмо
- Претензия по договору № 123
- Целевые указания по формированию бизнес-плана
- Отказ от участия в ежегодных соревнованиях между командами по волейболу, представленных компаниями Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Введение

Начинаем со своей цели	
Явно	«Обтекаемо»
<p><i>Обращаюсь (обращаемся) к Вам с просьбой о...</i></p> <p><i>Сообщаю Вам....</i></p> <p><i>Довожу до Вашего сведения, что...</i></p> <p><i>Прошу (Вас) выделить средства...</i></p> <p><i>Прошу (Вас) рассмотреть возможность выделения средств (авторизовать выделение средств, (дать указание о выделении средств)...</i></p> <p><i>В связи с возникновением новых обстоятельств, влияющих на выполнение проекта, хочу согласовать с Вами изменения в графике (смете)....</i></p> <p><i>Прошу оказать содействие...</i></p> <p><i>Прошу Вашего содействия в...</i></p> <p><i>Напоминаю (напоминаем) о...</i></p> <p><i>Прошу ликвидировать отставание (задолженность)</i></p>	<p><i>Считаю необходимым обсудить с Вами ...</i></p> <p><i>Хочу (хотим) согласовать с Вами....</i></p> <p><i>Предлагаем обсудить и согласовать дальнейшие планы...</i></p> <p><i>Прошу (Вас) рассмотреть возможность содействия в реализации проекта...</i></p> <p><i>Предоставляю (Вам) информацию (сведения) о...</i></p> <p><i>Информирую (Вас) о...</i></p> <p><i>Позвольте проинформировать о...</i></p> <p><i>Обращаюсь к Вам в связи с...</i></p>

Введение

Начинаем с интереса адресата	
Проблема	Возможность
<p><i>Обращаю Ваше внимание на сложную ситуацию с ...</i></p> <p><i>Вынуждены сообщить...</i></p> <p><i>Ставим Вас в известность о...</i></p> <p><i>Настоящим извещаем (Вас) о...</i></p> <p><i>Уполномочен сообщить...</i></p> <p><i>Считаю необходимым привлечь Ваше внимание к (обратить Ваше внимание на...)...</i></p> <p><i>Обращаемся (обращаюсь) к Вам в связи со сложностями...</i></p> <p><i>Предлагаем содействие в решении проблемы...</i></p> <p><i>Зная о Вашей обеспокоенности проблемой..., готовы предложить решение... Как Вы знаете (далее идет описание проблемы)...</i></p> <p><i>Руководствуясь интересами предприятия, обращаю Ваше внимание на....</i></p>	<p><i>Обращаюсь (обращаемся) к Вам с предложением ...</i></p> <p><i>Прошу Вас рассмотреть предложение, которое позволит....</i></p> <p><i>Предлагаем вам уникальную возможность увеличить объем продаж...</i></p> <p><i>Рады (имеем честь) предложить (Вам)...</i></p> <p><i>Рады сообщить о возможности...</i></p> <p><i>Хотим привлечь Ваше внимание...</i></p> <p><i>Информируем Вас о крайне благоприятной ситуации с ... и предлагаем воспользоваться этой ситуацией для...</i></p>

Основная часть письма

В этой части письма:

- вы четко указываете суть предложения/обращения
- приводите аргументы: факты, цифры, иную конкретику по теме письма. экспертное мнение, собственный позитивный/негативный опыт

Заключение

Открывающая фраза – для ответов на обращения

Благодарим за интерес к (проявленный Вами к)

В ответ на полученный нами запрос о... сообщаем....

Подтверждаем получение Вашего заказа от... (на...) и сообщаем....

В соответствии с Вашим запросом (указаниями) сообщаем (предоставляем заключение)...

В продолжение нашей переписки о... направляем Вам предложение...

Благодарность

Искренне (от лица..., от имени...) благодарим...

Выражаем благодарность (признательность)...

С искренней признательностью (благодарностью) сообщаем...

Благодарим...Хотим поблагодарить...

Прощание, заключительная формула вежливости

С (глубоким, неизменным, чрезвычайным) уважением (почтением)...

С благодарностью (признательностью) и уважением...

С пожеланиями успеха (всего наилучшего)....

С надеждой на плодотворное сотрудничество...

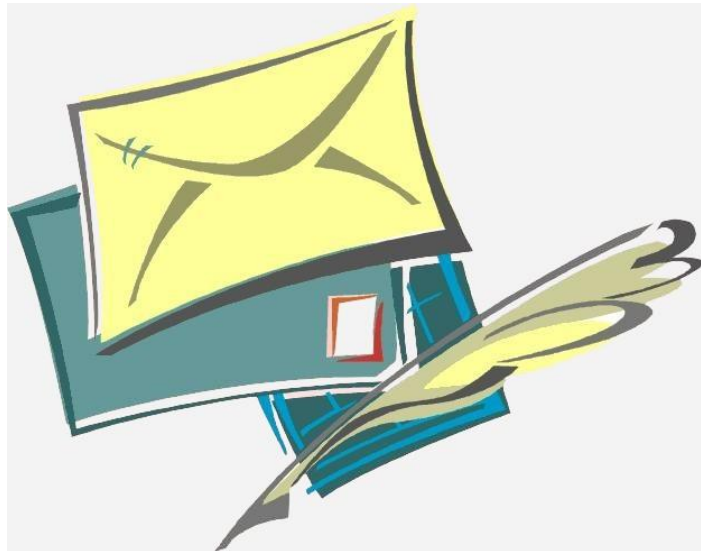
Подпись

- Искренне Ваш...
- С уважением, ...
- С надеждой на сотрудничество
- С благодарностью, ...
- С наилучшими пожеланиями, ...

Задание

Напишите деловое письмо своим одноклассникам с просьбой присоединиться к волонтерской акции по уборке парка, которую вы организуете в ближайшее воскресенье. Одноклассники могут пригласить членов своих семей и друзей. Общий сбор планируется в 12.00 около метро Приморская.

Добавьте при необходимости дополнительные детали в письмо.



**СОКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕНИ
ЗА СЧЕТ СИСТЕМЫ 5С**





