

Деловые письма



Курбатова Е
Группа 102фл

Виды деловых писем

- Письмо с положительным сообщением
- Письмо с нейтральным сообщением
-
- Письмо с негативным сообщением

Письмо с нейтральным сообщением

1. Представляет собой послание, которое не является ни хорошим, ни плохим и содержит заявки на услуги, запросы на стандартную информацию.
2. Нейтральное письмо должно быть прямым: чем конкретнее сформулировано основное сообщение, тем легче добиться требуемого ответа.

Письмо с положительным сообщением

■ Обычно содержит согласие на удовлетворение запросов другой стороны, положительное разрешение возникшей ситуации, продление кредита, подтверждение о получении заказа и прочее.

Письмо с негативным сообщением

- Такие письма обычно содержат в себе отказы, претензии, жалобы.

Типовая структура делового письма



■ **Перед началом составления письма необходимо:**

- - Чётко обозначить цель письма.
- - Собрать информацию о получателе.
- - Продумать и записать основные идеи.
- - Собрать необходимый материал.
- - Разделить письмо на вступление, основную часть и заключение.
- - Написать черновик письма.
- - Написать окончательный вариант письма.

- **Перед началом оформления письма следует продумать**

- Кому Вы пишете?

- Зачем Вы пишете?

- Какое впечатление производит письмо?

- Является ли Ваш документ информативным?

- Привлекательно ли письмо для читателя?



«Я соблюдаю
обещанье И замыкаю
в четкий стих Мое
далекое послание.
Пусть будет он как
вечер тих, Как стих
"Онегина" прозрачен,
Порою слаб, порой
удачен, Пусть звук
речей журчит ярчей,
Чем быстро шепчущий
ручей...»

**Максимилиан
Волошин**

Список литературы

- <http://delopis.ru>.
- <http://e-etiket.ru/deletik/dp.dhtml>