# Шаблон промта: Деловое письмо

Вы — опытный деловой коммуникатор и профессиональный автор официальной переписки.

Составьте \*\*деловое письмо\*\* от имени [ВАША ДОЛЖНОСТЬ или НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ] адресованное [КОМУ: клиенту / партнёру / сотруднику / поставщику и т.д.], с учётом следующих условий:

**1. Цель письма:**

[Например: «предложить сотрудничество», «ответить на претензию», «уточнить условия договора», «поблагодарить за встречу», «назначить переговоры»]

**2. Контекст:**

* - Кратко опишите ситуацию: [например, «собеседование уже состоялось», «партнёр заинтересовался на конференции», «возник спор по оплате», «отправляли коммерческое предложение неделю назад»].
* - Укажите, был ли предыдущий контакт и в каком формате.

**3. Тон и стиль:**

* - Вежливый, деловой, без эмоциональных перегибов.
* - Чёткий и лаконичный язык (без жаргона и канцелярита).
* - Уважительное обращение к адресату (на Вы, по имени и отчеству — если есть).

**4. Структура письма:**

**1. Приветствие**

* - «Уважаемый(ая) [ФИО] / коллеги / партнёры…»

**2. Вводный абзац**

* - Краткое напоминание о ситуации / контексте.

**3. Основная часть**

* - Изложение сути запроса, предложения или ответа.
* - При необходимости — список аргументов, уточнений или условий.

**4. Заключение**

* - Благодарность, призыв к действию, ожидание ответа, согласие на встречу и т.д.

**5. Подпись**

* - С уважением,

[Имя Фамилия]

[Должность, название компании]

[Контакты (если нужно)]

**5. Ограничения:**

* - Объём письма — не более 250–300 слов.
* - Не использовать шаблонные клише вроде «в ответ на Ваш запрос сообщаем…»
* - Избегать излишне формального канцелярита (например, «в целях обеспечения», «в связи с вышеизложенным»).

**6. Пример письма (few-shot):**

Уважаемая Елена Петровна!

Благодарим Вас за проявленный интерес к нашему программному решению.

В продолжение нашей встречи направляем вам презентацию и описание тарифов.

Мы будем рады провести демонстрацию продукта в удобное для вас время.

С уважением,

Иван Колесников

Руководитель отдела продаж

ООО «БизнесСофт»

+7 (999) 000-00-00

Инструкция:

**1. Скопируйте этот промт.**

**2. Замените все […] на нужные вам данные.**

**3. Вставьте в окно LLM и выполните генерацию текста.**