

Правила деловой переписки

При написании письма адрес получателя указывайте в последнюю очередь;

Официально-деловой стиль. Только конкретика, ясность и логика;

Тема письма. Должна быть обязательно. Кратко, ёмко и понятно;

Приветствие. Не пишите: «Доброго времени суток». Используйте: «Здравствуйте», «Доброе утро», «Добрый день», «Добрый вечер»;

Содержание письма. В одном письме только один вопрос, предложение, просьба, жалоба. Должно иметь три части: введение, основная часть, заключение. Не должно быть «постскриптумов», афоризмов, метафор, пословиц и так далее;

Шрифт. Текст письма должен быть читаемым, шрифт не слишком мелкий и не крупный;

На каждое сообщение или запрос должен быть дан ответ («Принято», «Взят в работу», «Направлен запрос», «Пересылаю задачу» и т.д.);

Отсутствие эмоций. Личное отношение мешает объективно оценивать ситуацию и эффективно решать рабочие вопросы;

Если в копии входящего письма, адресованного Вам, указан один или несколько электронных адресов, то отвечая на это письмо удалять адреса из копии недопустимо. При ответе нажмите «Ответить всем»;

Перед отправкой проверьте письмо снизу вверх: есть ли вложение, подпись со всей необходимой информацией (ФИО, должность, контактный телефон), содержание (без грамматических ошибок), приветствие, тема, адрес получателя.

Правила деловой переписки

Образцовое письмо?

Отправить

от кого:  Максим Чубуков mchubukov@amulex.ru








 

Кому Отдел снабжения

Копия Скрытая копия

Тема

Шаблон

   |   Ж К Ч ґ   „“   A v T v                                      

Образцовое письмо

[illegible]