Автор: Administrator
17.08.2015 00:00

В наши дни ни одна компания не может позволить себе не вести деловой документации. Благодаря ней регулируется их деятельность, фиксируются важные моменты, и происходит передача информации.
Документы не только координируют внутренние процессы фирмы, но и обеспечивают ее взаимодействие с государственными контролирующими организациями, партнерами и общественностью. То, как сотрудники придерживаются техники делового письма, весьма влияет на общее представление о компании.

**Язык делового письма**
Язык делового общения и письма не возникает из ничего. Это результат симбиоза специальных знаний и многолетнего опыта.

Вот несколько хитростей, которые используют опытные специалисты:
- Для того чтобы разъяснить основную тему послания применяйте простые слова. Однако не стоит обеднять язык. Если идет речь о какой-либо специфической отрасли, то нужно использовать специальную терминологию – это укажет на вашу осведомленность в данном вопросе.
- Применяйте больше глаголов, нежели прилагательных. Так ваше послание станет более динамичным и понятным.
- Не стоит составлять длинные предложения.
- Переход от одного утверждения к другому должен быть обоснованным и плавным.
- Обязательно вслух перечитайте письмо.
- Сведите на нет использование местоимений.

**Оформление делового письма**
Деловые письма оформляют на фирменных бланках с эмблемой организации. Они несут в себе информацию о реквизитах компании: организационная форма, полное название, почтовый адрес, телефон, факс и банковские реквизиты.

Автор: Administrator
17.08.2015 00:00

Деловые письма заполняют лишь одну сторону листа. Внизу всегда указывается общая нумерация  арабскими цифрами. Текст подчиняется общепринятым правилам оформления, таким как отступ, красная строка, 1,5 интервал и один вид и размер шрифта. Следование данным правилам выставит вас в хорошем свете. Содержание письма должно быть четким и понятным, а его оформление – безукоризненным.

Грамотный текст требует не только наличия грамотности, но и обширного словарного запаса, логики мышления и умения  обосновывать свою позицию. Техника делового письма – это ваш пропуск в маар взаимодействия между сотрудниками и различными фирмами.