



образец официально деловое письмо










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Деловое письмо – это инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками. Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации. На нашем сайте собраны образцы написания и оформления разных видов деловых писем. 9. Образцы написания деловых писем Возможны два правильных варианта. Первый составлен в соответствии с правилами оформления бланков с угловым расположением реквизитов. Второй – активно применяется в большинстве организаций. В отдельных случаях объяснительная записка передается руководителю организации для принятия решения, которое содержится в его резолюции. Работник обязан написать объяснительную записку о допущенном нарушении на имя руководителя организации. В данной статье описана структура делового письма, основные обороты и фразы при деловой переписке. Также приведены примеры живых деловых писем, бланков и образцов. На сайте публикуются статьи авторов ONLYYES.RU, в которых освещаются актуальные проблемы деловой коммерческой переписки и современной бизнес-коммуникации. Информация к размышлению Примеры текстов деловых писем и предложений, разработанные в персонализированном формате. В некоторых случаях условия ведения бизнеса предполагают даже для коммерческих предложений только персональное обращение к руководящему лицу в соответствии со статусом и должностью. Различные примеры делового письма (или служебного) представлены в разделе «образцы писем». Здесь и сейчас давайте рассмотрим основные правила деловой переписки, освоение которых позволит вам уменьшить затраты времени на ведение делопроизводства. Бланк письма Главное правило – всегда используйте фирменный бланк для написания делового письма. Этим вы подчеркнете солидность своей организации, как говорится «встречают по одежке». Легкий и быстрый способ составить деловое письмо или служебную записку Доступ к сотням образцов деловых писем 35 различных категорий писем Несколько вариантов одного письма Регулярное добавление новых шаблонов писем Закладки для часто используемых писем Официально-деловой стиль создания текстов – это не только вещь полезная и нужная в повседневной жизни, но и прибыльная, если Вы занимаетесь копирайтингом. Такие тексты сейчас особенно в цене, и за них заказчики платят неплохие деньги. Не верите? Посудите сами: грамотно составленная жалоба может склонить решение тех или иных инстанций в Вашу сторону, позволив Вам получить преимущества или избежать затрат. Пример и правила написания. Структура делового письма Все деловые письма должны иметь четкую структуру. Четкая структура делового письма дает Вам много преимуществ: * экономия Вашего времени и времени адресата; * гарантия прочтения письма адресатом и правильное понимание его сути; * получение вразумительного, четкого ответа. Безусловно, email – это самый быстрый и удобный способ обмена рутинными деловыми сообщениями с англоязычными партнерами, но классическое «бумажное» деловое письмо по-прежнему является предпочтительным и солидным способом донести важную информацию. Тщательно продуманное письмо, напечатанное на стильном бланке, может быть мощным инструментом бизнес-коммуникации.