

Деловая переписка

Лекция № 5

«Золотые» правила деловой переписки

- Пиши коротко, выражая суть.
- Пиши грамотно.
- Требуя вежливости (честности, доверия), будь вежлив (честен, доверяй) сам.
- Не затягивай с ответом.
- Не «отписывайся» общими фразами.
Если нечего сказать – сообщи, что вопрос закрыт или в стадии решения.

Деловая переписка характеризуется:

- ограниченной тематикой и повторяемостью;
- официально-деловым стилем.

Распространенные языковые формулы

- *Выражаем глубокую признательность...*
- *Считаем целесообразным...*
- *Просим Вас изыскать возможность...*
- *В соответствии с договоренностью...*
- *Направляем на утверждение (рассмотрение, согласование)...*
- *Сообщаем, что в период с... по...*
- *Просим Вас рассмотреть вопрос о...*
- *Принимая во внимание..., и другие.*

Официально-деловой стиль характеризуют:

- Краткость
- Точность
- Ясность
- Отсутствие эмоциональной окраски

Краткость достигается исключением речевой избыточности

Неправильно

Мы многократно выезжали,
проверяли, и каждый раз
выяснялось, что...

Правильно

Неоднократные проверки
показали, что...

Ясность определяется четкими и продуманными формулировками и отсутствием логических ошибок.

| Неправильно | Правильно |
|--|-----------------------------|
| Это как нельзя лучше доказывает недопустимость применения подобной методики... | Эта методика недопустима... |

Точность (четкость) изложения
предполагает однозначность
(адекватность) понимания текста.

| Неправильно | Правильно |
|---|---------------------------------|
| Нами рассмотрена возможность содействия урегулированию этого вопроса... | Мы урегулируем этот вопрос.. |

Нейтральный тон не допускает субъективных (личных) моментов в деловой переписке.

| Неправильно | Правильно |
|--|---|
| <p>Вы, уже в который раз, обещаете выслать полный финансовый отчет, но уже новое тысячелетие наступило, а его так и нет на моем столе...</p> | <p>Напоминаю, что финансовый отчет по командировке на 01.01.2001 г. не получен...</p> |

Спасибо за
внимание!