Деловая переписка

Служебная переписка является важной частью делового этикета, «общением в миниатюре».

Prezentacii.com

Качества делового текста складывается из четырех составляющих:

- Мысли;
- Внятность;
- Грамотность;
- Корректность.

(Джен Ягер книга «Деловой этикет»)

При составлении делового письма необходимо соблюдать следующие требования:

1.Исполнитель должен отчетливо представлять себе сообщение, которое хочет передать, и точно знает, как это выразить в понятной, сжатой и доступной форме.

2.Письмо должно быть простым, логичным, конкретным и не допускать двусмысленности.

3.Письмо должно должно составляться только по одному вопросу, при этом его текст надо разбить на абзацы, в каждом из которых затрагивается лишь один аспект данного вопроса.

4. Письмо должно быть убедительным и достаточно аргументированным.

5. Письмо должно быть написано в нейтральном тоне, нежелательно употребление метафор и эмоционально-экспрессивных фраз.

6.Объем делового письма не должен превышать двух страниц машинописного текста.

7. С точки зрения грамматики деловое письмо должно быть безупречным, т.к. орфографические , синтаксические и стилистические ошибки производят плохое впечатление и действуют на адресата раздражающе.

8. Деловое письмо должно быть корректным, написанным вежливым тоном.

Правильно составленные деловые письма строятся по одной схеме.

Внимание : «Уважаемый (ая)_____
Я хочу сообщить Вам нечто важное (интересное)»

Интерес:«Мы (я) предлагаем Вам то, что может существенно улучшить вашу жизнь..»

Просьба:»Нам требуется помощь людей, готовых вложить хотя бы...в благородное дело...»

Действие:»Мы призываем Вас присоединиться к тысячам добрых людей...»

Виды деловых писем

1. Резюме и письмо с просьбой о приеме на работу.
2. Письмо-заявление об уходе.
3. Рекомендательное письмо.
4. Письмо- отказ.
5. Письмо – запрос о ходе исполнения дела.
6. Письмо- напоминание.
7. Письмо- уведомление.
8. Письмо- благодарность.

Резюме

-это кратко изложенная самохарактеристика, объяктивка.

Цель- привлечь внимание к себе при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление.

Структура резюме

Заголовок

Фамилия, имя, отчество

Основные личные данные

- Адрес
- телефон
- дата и место рождения
- семейное положение

Цель обращения

- На какую работу,
- В какой должности
- На каких условиях претендуете,с дальнейшим обоснованием своих претензий.

Опыт работы

- Даты мест работы,
- Занимаемых должностей,
- Выполняемых функций,
- Профессиональных достижений.

Образование

- Даты,
- учебные заведения,
- полученная специальность,
- Присвоенная квалификация;
- Награды, призы и звания.

Дополнительная информация

- Владение иностранными языками(степень владения).
- Владением навыками работы на компьютере.
- Наличие водительских прав и опыта вождения.
- Членство в профессиональных объединениях или партиях.
- Сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов.
- Сведения о военной службе и воинских званиях.
- Увлечение на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи.
- Указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства.
- Сведения о рекомендациях.
- Личные характеристики.(качества)

Дата составления резюме

Свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата свидетельствует о том, что вы давно ищете работу в разных местах.

Основные требования , предъявляемыми к стилю написания:

- Краткость:отсутствие лишних слов, сокращений, терминов.
- Конкретность:отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей отношение к вакансии.
- Целенаправленность: изложение главных сведени, подтверждающих право претендовать на данную должность.
- Честность: отсутствие недостоверной информации.