

Написание ответа на деловое письмо (советы)

1. Начните с приветствия, это вежливо.
2. Говорите с человеком на одном языке. Это не только касается языка русский/английский, но и формы текста. Неформальный ответ на формальное письмо – неуважение к респонденту и демонстрация собственной низкой культуры.
3. Деловое письмо должно быть точным, конкретным и лаконичным.
 - **Точность** – указывайте точные данные, на которые вы ссылаетесь (например, дату встречи, пункт повестки встречи, дату и тему другого письма или имя файла).
 - **Конкретность** – из письма должно быть точно понятно, ЧТО ИМЕННО требуется от получателя.
 - **Лаконичность**. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает, и это видит ваш адресат. Поэтому не стоит излагать на трёх страницах то, что можно было бы написать в трёх предложениях. Лаконичный деловой текст – это не сухость, а экономия времени и точность мысли.
4. Текст не должен содержать ошибок! Опечатки не страшны, но если Вы в каждом письме пишете слова неверно, это становится заметно очень быстро и накладывает негативный отпечаток на Ваш имидж делового партнёра.
5. Никогда не отправляйте письмо, не прочитав то, что Вы написали! Прочтите свой ответ и убедитесь, все ли лаконично, точно, понятно, конкретно и не содержит грамматических ошибок. Проверьте грамматические ошибки.