

Этикет письма.



Правила написания писем:



- Необходимо отвечать на все полученные письма.
- Ответ на письмо не следует писать сразу же: надо всё хорошенько обдумать, но нельзя слишком затягивать с письмом: рискуете испортить отношения с адресатом.
- Если Вам нечего написать адресанту в ответ, следует послать ему почтовую открытку, чтобы он знал, что его письмо успешно доставлено.
- Личную переписку необходимо хранить в недоступном для посторонних месте.
- Если Вы набрали письмо на компьютере, следует добавить подпись или финальную строчку своим почерком.
- Напечатанная подпись свидетельствует о невоспитанности человека. Ни в коем случае так не делайте!
- Даже личное письмо обязательно должно быть композиционно выстроенным.
- Прежде чем упаковывать письмо в конверт, его необходимо тщательно проверить.
- Писать письмо надо тогда, когда Вы пребываете в хорошем расположении духа. Недопустимо отправлять письма, содержащие гневные высказывания или ироничные намёки.
- Писать анонимные письма неприлично.
- Если требуется сделать какое-то отвлечённое замечание или дополнение к письму, следует поставить перед ним обозначение **PS (post skriptum)**. В конце этого дополнения необходимо указать свои инициалы.
- Рукописное письмо следует писать разборчивым почерком, чтобы не огорчать и не злить адресата.
- Личные письма следует писать тогда, когда Вы находитесь в одиночестве.
- Читать чужие письма без разрешения адресата или адресанта неприемлемо.
- Недопустимо вскрывать конверт с письмом, которое не Вам адресовано.

Виды писем:

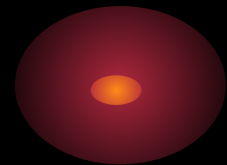


- **I. Открытка**
- Если Вы хотите написать что-то личное на открытке, следует упаковать её в конверт.
- Когда Вы отправляете открытки сразу на несколько адресов, надо следить за тем, чтобы текст на всех был разным.
- **II. Благодарственное письмо**
- Благодарственное письмо существует для того, чтобы Вы могли в письменной форме отблагодарить человека за оказанную им помощь, выразить свою признательность.
- По объёму благодарственное письмо довольно невелико.
- **III. Письмо-напоминание**
- Письмо-напоминание служит для того, чтобы напомнить человеку о невыполненном обязательстве, о забытом долге и т.п. Пишется оно в максимально вежливой манере.
- Письмо-напоминание непременно должно быть запечатано, чтобы ненароком не поставить получателя в неприятное положение перед другими людьми.
- **IV. Письмо-извинение**
- Письмо-извинение пишут в том случае, если действительно осознают свою вину и раскаиваются в содеянном. Оно должно быть написано от сердца, вежливо и тактично.

- **V. Письмо-соболезнование.**
- Письмо-соболезнование пишется немедленно по получении скорбных вестей. Если Вы не успели его отправить вовремя, не посылайте вовсе: не следует лишний раз напоминать людям об их горе.
- По объёму письмо-соболезнование должно быть небольшим. Писать его следует от души, без использования красивых цитат, без разного рода вычурностей.
- Письмо-соболезнование составляется от руки на обычной бумаге.
- Не стоит прилагать к такого рода письму открытку.
- Правила написания личных писем
- Начинать письмо следует с обращения к адресату.
- Если это ответное письмо, необходимо поблагодарить адресанта за ранее полученную корреспонденцию.
- Если Вы задержались с ответом, следует извиниться за то, что не могли написать раньше. Упомянуть о причинах.
- Затем надо ответить на все вопросы, заданные адресантом в его письме. Можно начать с фразы: «В своём письме ты спрашиваешь меня о ...».
- Потом Вы можете перейти к интересующей Вас теме, рассказать о том, что Вас волнует, поделиться своими радостями, проблемами и т.д.
- После этого закономерным будет задать вопросы по теме переписки Вашему адресату, чтобы дать возможность продолжить общение. Если Вы рассказывали о своей жизни, неплохо было бы поинтересоваться, как у него обстоят дела.
- Затем следует написать фразу типа: «С нетерпением буду ждать твоего ответа», «Надеюсь вскоре получить от тебя весточку», «Пиши скорее!» и т.д.
- В конце письма хорошо бы поставить клише («С любовью, Ольга», «Искренне Ваш, Олег Евгеньевич», «С наилучшими пожеланиями, Маша» и т.д.) и свою личную подпись.



Правила написания деловых писем



- Существуют деловые письма разных жанров: резюме, письмо-жалоба, письмо-запрос информации и т.д.
- Схема написания письма о приёме на работу
- Официальное обращение.
- Объяснение причины, по которой Вы пишете письмо.
- Указание источника информации о вакансии.
- Можете пояснить, почему Вас заинтересовала предложенная работа.
- Затем необходимо дать краткое описание имеющегося у Вас образования и опыта работы.
- Можете описать свои индивидуальные качества, которые более всего соответствуют требованиям к претенденту на предложенную должность.
- Далее следует указать, что прилагаете своё резюме и выразить готовность в случае необходимости предоставить дополнительную информацию.
- В конце необходимо указать ФИО и дату написания официального письма. Поставить личную подпись.

- Составление резюме
- * **ФИО**
- **ФИ** и начальная буква отчества на английском языке
- * **гражданство**
- * **год рождения**
- * **семейное положение**
- **название должности, на которую Вы претендуете**
- **телефон, e-mail, ICQ** **ФОТО**
- **Образование**
- **Дата окончания учебного учреждения. Полное название учебного учреждения, наименование полученной специальности или указание курса, на котором Вы в данный момент учитесь.**
- **Дополнительные курсы и тренинги**
- **Дата окончания курсов или тренинга. Полное название организации, где Вы проходили обучение, и наименование приобретённой квалификации.**





- Опыт работы
- Дата поступления на работу – дата увольнения. Название организации с указанием занимаемой должности.
- Дополнительные сведения
- Наличие водительских прав с указанием категории.
- Информация о владении иностранными языками с указанием уровня (со словарём, свободно).
- Владение компьютерными