

Тема: Стил ь делового электронного письма

В официальных документах важно соблюдать общепринятые языковые нормы и не позволять себе вольностей. Не стоит использовать сленг, сокращения и особо эмоциональные слова.

Всегда сохраняйте деловой тон и проявляйте уважение к адресату. В деловом английском языке часто используются модальные глаголы для придания речи официальности.

Например, вместо «Please, send me...» («Пожалуйста, вышлите мне...») лучше написать: «I would be grateful if you could send me...» («Я был бы вам благодарен, если бы вы смогли выслать мне...»).

И конечно, старайтесь избегать больших и громоздких речевых конструкций. Следуйте простому правилу: не уверены в значении слова или правильности фразы — не пишите. Лучше переформулировать предложение, чем запутать получателя.

Обычно стиль написания электронных писем делового содержания аналогичен стилю писем и факсов. Например, можно использовать такие приветствия, как Dear Mr. Cornby или Dear Tom, а в завершении письма употребить Yours sincerely или Best wishes.

Тем не менее, если вы хорошо знаете адресата или если вы уже обменялись несколькими сообщениями с конкретным человеком, можно опустить нарочитую формальность и использовать более неофициальные формы приветствия (Hi John, Hi there) и завершения письма (Take care или Have a fab day).

Не путайте деловые письма с письмами личными. В деловом письме применяются те же правила написания, что и в обычном: пишите четко, лаконично и вежливо, думайте о цели написания письма, ясности изложения, доходчивости и о тоне.

Используйте правильную грамматику, пишите без ошибок и опечаток, следите за пунктуацией, как если бы вы писали любое другое деловое письмо.

Не стоит писать без надобности прописными буквами. Это может быть расценено как эквивалент крика и, соответственно, произвести отрицательный эффект. Если вы хотите сделать особое ударение на каком-либо слове, отметьте слово звездочками с обеих сторон, например, *urgent*.

Старайтесь, чтобы ваше письмо было кратким и по делу, так как люди получают множество электронных писем в день. Поэтому лаконичность имеет особую важность.

В одном электронном письме постарайтесь ограничить себя одним вопросом для обсуждения. Это поможет вам сохранить краткость сообщения и даст возможность получателю легче разобраться с ответом.

Перед отправкой сообщения обязательно проверьте его на наличие ошибок.

Задание: проверьте написанные вами ранее разные виды деловых писем на соответствие указанным правилам стиля их написания. Если необходимо, внесите коррективы. Когда будете высылать задание, укажите, какие письма вы исправили. Если все они соответствовали стилю написания делового письма, так и скажите. Отдельно примеры писем высылать не надо.