

I dalis. Įžanga

1. Kas yra verslo laiškai?

Kodėl reikia juos rašyti?

Koks laiško tikslas?

Ko siekiate rašydami laiškus: parduoti gaminį ar plėsti verslą?

Kaip verslo laiškuose reklamuoti savo gaminius?

2. Verslo laiško dalys

Sudėtinės verslo laiško dalys

Tikrinti, tikrinti, tikrinti

10 patarimų, kaip parašyti tinkamą verslo laišką

Kaip sukurti intriguojantį įžanginį sakinį

Laiško siuntimas

3. Laiško formavimas

Laiško forma

Laiško pastraipos

Pastraipos atitraukiant pirmąją eilutę

Abiejų pusių lygiavimas

Pastraipų lygiavimas iš kairės

Elektroninio laiško pavyzdys

Laiško formatas priklauso nuo turinio

Nepamirškite palikti tuščios vietos

Formatas

Laiško spausdinimas

Oficialiai JAV naudojamos santrumpos

II dalis. Oficialaus bendravimo raštu pagrindai

4. Pagrindinės laiškų rašymo taisyklės

Laiško rašymo taisyklės

Panašiai skambantys žodžiai

Žodžių rašymas kartu ir atskirai

Metaforų vartojimas

Elektroninių laiškų rašymo taisyklės

Pasisveikinimas

Laikykitės laiško rašymo formalumų

Laiko apipavidalinimas taip pat svarbu

JAV ir Didžiosios Britanijos anglų kalbos rašybos skirtumai

Laiško pabaiga

5. Laiško turinio tobulinimas 10 patarimų, kaip pagerinti tekstą

Žodžių perteklius ir kartojimas

Pagalvokite, ką norite pasakyti

Rašykite pozityviai

Veiksmažodžių vartojimas

Venkite moteris diskriminuojančių žodžių

Venkite kitų problemų

6. Kaip pagerinti laiško turinį

Neužmirškite savo tikslų

Redaguokite ir dar kartą redaguokite

Pasitarkite su kitais

Perskaitykite laišką nuo pabaigos

Ieškokite neaiškių vietų

Patikrinkite sakinius

Sustiprinkite laiško poveikį tinkamai jį apipavidalindami

Nurodykite pareigas

Laiško tikrinimas

Per dažnas laiškų siuntimas

Puoselėkite ilgalaikius santykius

Įtaigūs posakiai

Redagavimas

Laiško koregavimas

5 patarimai, kada naudotis automatine informacijos įtraukimo funkcija

III dalis. Verslo laiškų pavyzdžiai

7. Verslo laišakai tiesioginei prekybai plėsti

Laiškai apie specialų pasiūlymą

Laiškai apie naują paslaugą

Laiškai apie naują gaminį

Bendro pobūdžio laišakai

8. Susitikimų organizavimas

9. Verslo laišakai nuolatiniam klientams

Laiškai po pokalbio telefonu

Atsakymai į pateiktus klausimus

Laiškai po susitikimo

Laiškai po pirmojo pardavimo

10. Komerciniai laišakai

Naujos prekės nuolatiniam klientams

Paslaugos nuolatiniam klientams

8 Verslo laišakai

Nuolaidų kortelės

Dovanos

Padėkos laišakai

Prašymas informuoti galimus pirkėjus

11. Reklaminiai laišakai

Kainos reklamavimas

Paramos prašymas

Paslaugų reklamavimas

12. Specialūs laiškų priedai

IV dalis. Informacinių technologijų naudojimas

13. Elektroniniai laiškai, faksogramos ir kitos informavimo priemonės

Masinis komercinių elektroninių laiškų siuntimas

Elektroninės šiukšlės

Pažeidimai ir baudos

Sutikimas gauti reklaminius laiškus

Laikykitės įstatymų

14. Informacijos įtraukimo funkcija, kontaktų valdymo bei kitos kompiuterinės programos

Apie autorių