**Тема : ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ. ЗРАЗКИ ЛИСТІВ-ЗАПРОШЕНЬ.**

Це вид ділового листа, за допомогою якого можна оповістити людину або групу людей про майбутній захід. До таких організованих дій відносяться: виставки, наукові конференції, презентації, семінари, вечірки, ювілеї.

Якщо запрошення стосується формальної зустрічі, то воно оформляється за всіма правилами написання службового листа.

1. Починається таке послання з зазначення адресата. Це може бути найменування компанії, ПІБ керівника або фізичної особи.
2. Тема: змістовно і по суті справи. В даному випадку — це «Запрошення». Або звернення: «Шановні колеги».
3. Текст листа інформує про наступне:

* назва заходу;
* мета його проведення;
* число, час і місце провадження;
* контакти організатора для збору додаткових відомостей;
* номер телефону або адреса сайту, якщо потрібна попередня реєстрація.
* Всі учасники попереджаються про захід заздалегідь, щоб дати час на його підготовку і викликати до нього інтерес. Якщо зустріч має на увазі якусь програму, то її неодмінно потрібно викласти. Це додасть змістовності та серйозності компанії-відправнику.
* Солідні підприємства складають листи-запрошення на фірмових бланках з обов’язковим підписом директора або уповноваженої особи (краще в 2 примірниках). Потім вони проходять процедуру реєстрації і відправляються конкретним адресатам.

На неформальні заходи запрошення можуть бути написані на картках, листівках різної форми, розміру і кольору.

**ЗРАЗОК ЛИСТА-ЗАПРОШЕННЯ НА ЗАХІД**

|  |  |
| --- | --- |
| (Дата) | Воронковій Г.С. (індекс, місто, адреса) |

Шановна пані Воронкова!

Запрошуємо Вас на концерт присвячений Дню матері «Вдячні за турботу», який відбудеться \_\_\_\_\_\_\_\_ року о 18.00 в Одеському Будинку офіцерів.  
У концерті братимуть участь: одеський симфонічний оркестр «Нота», ВИА БК «Будівельник», а закриватимуть вечір Олег Винник та Павло Зібров. В вашому запрошені є опція +1, тобто Ви можете запросити з собою ще одну людину.  
Будь ласка, сповістіть нас найближчим часом, чи зможете ви бути присутньою, оскільки кількість запрошень обмежена.

Електронна адреса: 000@gmail.com  
Телефони:  
000 000 00 00  
000 000 00 00

З повагою,  
Керівник компанії «ОдессКабель»  
(ПІБ керівника компанії) (підпис)

**ЗАПРОШЕННЯ НА СПІВБЕСІДУ**

Шановний Віктор Степанович!

В даний час в логістичній компанії «Логістос» відкрита вакансія на посаду головного бухгалтера. Ознайомившись з вашим резюме, та беручи до уваги ваш досвід роботи, Ваша кваліфікація повністю відповідає вимогам для даної вакансії. Для запису на співбесіду зверніться за контактними даними наведеними нижче.

З повагою,  
Головний менеджер з персоналу ООО «Логістос»  
Горяна В.А.  
Головний офіс:  
м. Київ, вул, Дніпровська 37 Б,  
3 поверх, ООО «Логістос».  
Електронна адреса — 000@gmail.com  
Телефон — 000 000 00 00

Дещо по-іншому виглядає лист-запрошення до співпраці. Це, перш за все, комерційна пропозиція і вона виконує певні функції. Для початку треба зазначити, до кого має потрапити цей лист. Адже підступи до різних співробітників (інженер, глава управління, рядовий службовець) відрізняються.

Далі керівник підприємства повинен переконати компаньйона, замовника або клієнта в максимальної вигоди і пояснити, яким чином вони її отримають. А щоб обговорення проекту взяло бажаний ефект, слід дотриматися деяких формальностей.

Стандартні вимоги при складанні листа залишаються:

* Офіційний бланк з логотипом організації послужить оригінальною деталлю реклами і розширить зміст послання.
* Приділити увагу до тексту привітання: «Шановний Калмиков Ю.В.» або «Шановні пані та панове».
* Своєрідний заголовок повинен містити визначальну тезу комерційної пропозиції, бути змістовним і лаконічним.
* В основній частині необхідно викласти основні положення майбутньої угоди і можливу користь від підряду.

Не варто тиснути на потенційного партнера, щоб не відштовхнути його й не втратити надію на подальшу співпрацю. Набагато результативніше буде проявити фантазію і зробити пропозицію цікавою, повідомивши про додаткове заохочення.

Якщо запрошення до співпраці відправляється іноземному клієнту, то необхідно складати лист згідно усіх вимог і правил ділового листування англійською мовою з чітким викладом ідеї звернення та майбутньої вигоди. Завершувати лист слід обґрунтованими висновками, підписом і особистими контактами.

**ЗРАЗОК НАПИСАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| ТОВ «СантехСвіт» Україна, м. Київ, вул. Зоряна, 111 Тел. (000) 000 00 00 | Генеральному директору ТОВ БГ «БудОпт» М’якушко А.В. |

Шановний Андрій Володимирович,  
У зв’язку із відкриттям заводу з виготовлення пластикових сантехнічних труб у Харкові, та збільшенням обсягів виробленої продукції, ми займаємося пошуком нових партнерів для реалізації нашого товару в вашому регіоні. Так як ви представляєте найбільшу мережу будівельних гіпермаркетів в Харківській, Дніпропетровській та Полтавських областях, ми готові запропонувати Вам найкращі ексклюзивні умови співпраці.  
Для ознайомлення з більш детальною інформацією, до листа прикріплено умови партнерства та список виготовляємих нами товарів з актуальними спеціальними цінами для партнерів.  
Якщо вас зацікавила наша пропозиція, будь ласка, зв’яжіться з нами за телефоном 000-000-00-00.

Додатки:  
1. умови партнерства (6 аркушів);  
2. список товарів з актуальними цінами (3 аркуші).

З повагою,  
Головний менеджер з продажу  
ТОВ «СантехСвіт»  
Іванюк А.В.

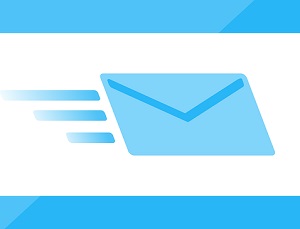
**ДОПОВНЕННЯ ДО ВИКЛАДЕНОГО**

Дехто до сих пір вважає, що кращий спосіб оповіщення — усний, що зателефонувавши по телефону або під час приватної бесіди, буде ефективніше зробити запрошення, ніж написати його на папері. Без сумніву, при близьких відносинах запросити співрозмовника в усній формі легше.

Але якщо вдаватися в деталі, виявиться, що лист-запрошення буде мати кілька значущих переваг, які підкреслюють позитивні сторони подібних повідомлень.

* При відправленні листа-запрошення адресант висловлює повагу до кожного конкретного одержувача.
* Оформлений належним чином лист своїм зовнішнім виглядом вказує на серйозність події.
* Лист на папері може використовуватися в якості запрошення. Він гарантує прибуття саме тієї людини, кому він був адресований.
* Повідомлення, що знаходиться в полі зору запрошеної особи, буде нагадувати про зустріч, час, та її місце проведення.

**ЯК ВІДПРАВИТИ?**



* Принести і вручити особисто в руки. Це дозволить ще раз усно попередити запрошуваного.
* Надіслати рекомендованим листом поштою із зворотнім повідомленням про доставку (враховуйте час доставки).
* Надіслати електронною поштою, якщо відомий e-mail. Найчастіше такий метод використовується для виклику кандидата на співбесіду по вакантній посаді.
* Традиційним методом — факсом.
* **Домашнє завдання**. За прикладами скласти листи.

Виконане домашнє завдання надсилайте на ел.почту. nikolaevoleg1980benos@gmail.com