

ПОМИЛКИ У ДІЛОВИХ ЛИСТАХ, ЯКІ ДРАТУЮТЬ ОТРИМУВАЧІВ

Помилка	Пояснення
Лист без теми	Отримувач за кілька робочих днів насилу знайде його. Укажіть у темі, про що лист, яка потрібна дія і за який строк
Шановні колеги	Зверніться адресно до кожного і персонально попросіть кожного
Як твоя відпустка? Як проходять вихідні?	Дратує навіть не те, що робота вривається в неробочий час, а те, що відправник подає це як щось природне і не перепрошує
У мене чудова новина!	Зазвичай цією фразою починають листи з поганими новинами, недолугими завданнями і роботою на вихідних
Я тут подумав... Треба було б зробити...	Читач обурюється, коли отримує листа з абстрактними розмірковуваннями. Чітко формулюйте прохання і строк
Як у тебе із часом? Завдання термінове!	Люди не люблять, коли хтось указує, як розпоряджатися особистим часом: що терміново, а що відсунути
Ти ж професіонал! Заздалегідь дякую!	Отримувач має право відмовити — не тисніть на нього і не маніпулюйте
— Вітаю, Ілле! — Я Максим. — Ой, Максиме, вибачте	Коли плутаєте ім'я, отримувач розуміє, що ви ставилися до листа не уважно і з вами ліпше не працювати
Є така книга — буквар. Рекомендую	Іронія, сарказм і пасивна агресія не допоможуть вам заручитися підтримкою отримувача. Приходьте з добром, а не з ехидством
До речі...	Щоб отримувачу було зручно, висвітлюйте у кожному листі одну тему і ставте невелику кількість запитань з однієї сфери. Не пишіть про все одразу
Забув долучити файл	Лист із вкладенням, яке надсилаєте слідом за діловим, адресат відшукає у пошті насилу. Якщо в документі ключова інформація, винесіть її в текст листа, щоб адресат міг відповісти, не відкриваючи вкладення
Ну що, як справи?	Щоб нагадати про завдання і не розсердити отримувача, запропонуйте конкретну допомогу
З турботою про вас і про ваш бізнес	Шаблонні фрази не роблять листа клопітливим. Ви подбаєте про адресата, коли напишете листа, на який зручно відповідати

