

۹ نکته کاربردی برای نوشتن نامه ها و مکاتبات بازرگانی

نگارش : دکتر محمدجواد قرامحمدی

بی شک یکی از مهمترین ابزارهای ارتباطی در بسیاری از کسب و کارها ، مکاتبات تجاری است. نکات زیر حاصل تجربیات چندین ساله من در اثر خواندن و نوشتن صدها نامه تجاری می باشد :

۱. نامه های تجاری را به یک صفحه محدود کنید

نامه های تجاری بایستی کوتاه و بجا باشند. طول آنها ترجیحا یک صفحه باشد. تجربه نشان داده است که تجار و بازرگانان تمایلی به خواندن بیش از یک صفحه، آن هم صفحه اول ندارند و عملا خواندن نامه های طولانی تر را به تاخیر می اندازند . بنابراین، اگر نمی خواهید شما خاک خورده و در سطل آشغال قرار بگیرید، تا حد امکان آن را کوتاه بنویسید. در نگارش نامه های تجاری اصل اختصار، یک اصل کلیدی برای دیده شدن است! همیشه پس از نوشتن نامه، نسبت به حذف جملات تکراری اقدام کنید. همیشه چیزی برای حذف کردن وجود دارد!

۲. نامه های تجاری بایستی خواننده پسند باشند

همیشه سعی کنید بر روی نیازهای خواننده تمرکز کنید و تلاش کنید تا همه چیز را از دیدگاه او ببینید . خودتان را در موقعیت او قرار دهید و تصور کنید که چه چیزی از دریافت نامه برای شما مطلوب است.

۳. در مکاتبات بازرگانی ساختار رسمی و حقیقی نامه را حفظ کنید

به طور کلی، ساختار و محتوای نامه های بازرگانی باید رسمی و واقعی باشد. احساسات و عواطف در نامه های تجاری جایی ندارد . بنابراین، از عباراتی مانند "ما احساس می کنیم" اجتناب کرده و در عوض از عباراتی مانند "ما معتقدیم" یا "ما فکر می کنیم" استفاده نمایید.

۴. نامه خود را با دقت طرحریزی کنید

قبل از نوشتن نامه، چند دقیقه طول می کشد تا همه نکات خاصی که لازم است پوشش دهید را لیست کنید. گاهی اوقات حتی ممکن است برای تایید یک نکته خاص لازم باشد یک تماس تلفنی با گیرنده نامه یا شرکت ، گرفته شود. به یاد داشته باشید، هدف نامه این است که همه جزئیات مربوط به موضوع را در نظر بگیرید تا نامه های بیشتری مجددا نوشته یا رد و بدل نشوند.

۵. نامه های تجاری را روشن، مختصر و منطقی بنویسید

از یک سبک نگارش صادقانه و شفاف که حاوی کلمات ساده و عبارات بی پرده باشد استفاده کنید. مطمئن شوید که چهارچوب نگارش شما یک پیشرفت منطقی را دنبال می کند، بطوریکه ابتدا موضوع اصلی را مشخص می کند، در مورد آن توضیح می دهد، و سپس نتیجه گیری منطقی می کند.

۶. یکی از نکات کلیدی در نامه های تجاری دقیق و به موقع بودن آنهاست

نامه های بازرگانی با توجه به ماهیت شان، باید دقیق و به موقع باشند. آنها تقریباً همیشه دارای معنا و مفهوم مالی بوده و تاثیرات مرتبط بر روی دیگر کسب و کارها و افراد دارند.

۷. جزئیات فنی را به فایل پیوست کنید

اغلب لازم است اطلاعات فنی دقیق، به عنوان بخشی از یک بسته نامه تجاری آورده شود. در چنین مواردی، از نامه اصلی به عنوان یک نامه همراه استفاده کنید که اطلاع فنی موجود را فهرست وار و خلاصه شرح داده و مدارک پیوست را ارجاع دهد.

۸. در نگارش نامه های تجاری از زبان بین المللی استفاده کنید

در تمام نامه های بازرگانی، از زبانی که مختص جنسیت، نژاد یا مذهب خاصی باشد، اجتناب نمایید.

۹. لغات و عبارات زائد را حذف کنید

واژه ها و عبارات خاصی وجود دارد که اغلب در مکاتبات تجاری مشاهده می شوند که زبان نگارش را پیچیده تر و سنگین تر از حد لازم می کند. به عنوان مثال، به جای عبارت "به رغم این واقعیت که" از "هر چند"، و یا به جای "در جریان عادی وقایع" از "به طور معمول" استفاده نمایید. این قبیل عبارات اضافی و زائد بسیارند، بنابراین نامه خود را بازبینی نموده و آنها را حذف کنید.

مدیر هر نوع کسب و کاری که هستید، اگر نامه های تجاری از جمله ابزارهای ارتباطی مهم شما هستند، نکات و توصیه های فوق را به دقت مراعات کنید. به یاد داشته باشید، مکاتبات تجاری شما، بازتاب مستقیم کل محصولات و خدماتی است که توسط کسب و کار شما ارائه می شود. نامه های تجاری ضعیف و ناشیانه مطمئناً تاثیر منفی بسیار زیادی در فروش های شرکت دارد.

«استفاده از این مطلب مشروط به ذکر نام مولف بلامانع می باشد»

[/http://edarejat.ir](http://edarejat.ir)