

## **Деловое письмо-предложение о сотрудничестве**

Соблюдение правил делового этикета в бизнесе играет первостепенную роль как при взаимодействии с существующими партнерами, так и при поиске новых потенциальных клиентов. Деловая переписка в этом процессе является ключевым фактором, так как предложения о сотрудничестве чаще всего поступают именно в письменной форме, и от стиля и содержания полученного письма будет зависеть заинтересуется ли потенциальный клиент вашим предложением или отправит письмо в корзину, не дочитав даже до половины.

Поэтому при подготовке делового письма-предложения о сотрудничестве, помимо грамматически верно составленного текста, необходимо руководствоваться следующими негласными правилами:

### **1. Представляйтесь**

Прежде, чем начать деловое письмо, позвольте потенциальному получателю определиться с тем, как к вам обращаться. Шапка письма не должна ограничиваться только приветствием – обязательно представьтесь. Если этого требует ситуация, то можете также назвать занимаемую должность в компании.

### **2. Адресат**

Деловое письмо всегда должно быть адресовано конкретному адресату, а не собирательному образу сотрудников интересующей компании. Будет хорошо, если вы предварительно уточните контактные данные руководителя и отправите деловое письмо непосредственно на его имя. Если этого сделать невозможно – то укажите в качестве адресата его заместителя или начальника отдела.

### **3. Вступление**

Начните вступление с небольшого рассказа о вашей компании. Не нужно писать длинное эссе – хватит пары предложений. Главное, чтобы потенциальный получатель понял, чем именно вы занимаетесь, прежде, чем продолжить чтение письма. Более подробную информацию о своей компании вы можете указать в отдельной презентации, приложив ее к письму, либо оставьте в подписи ссылку на ваш корпоративный сайт. Если потенциального клиента заинтересует ваше деловое письмо о сотрудничестве – он может получить более подробную информацию, перейдя по ссылке на ваш веб-сайт.

### **4. Основная часть**

Готовя деловое письмо-предложение о сотрудничестве, не стремитесь в ярких красках описывать все достоинства и преимущества вашей компании среди конкурентов. Помните, что клиенту важно не то, что предлагаете вы, а то, какую выгоду способен получить ОН при сотрудничестве с вами. Поэтому сделайте акцент именно на преимуществах, которые будут доступны ему, если он решит подписать с вами соглашения о сотрудничестве.

### **5. Заключение**

Заканчивая деловое письмо-предложение о сотрудничестве, обязательно укажите, что вы будете рады ответить на все интересующие вопросы в случае их возникновения. Если в вашем бизнесе существует служба работы с клиентами 24/7 – следует обязательно написать об этом. Кроме того, не забудьте оставить полный список контактов вашей компании, включая мобильные номера ответственного лица и номер колл-центра на случай экстренных вопросов.

И помните, что от стиля ведения переписки зачастую зависит выбор потенциального партнера в сторону того или иного поставщика. В моем бизнесе однажды был случай, что клиент отдал нам очень крупный заказ лишь потому, что ему понравился стиль ведения деловой переписки и оперативность реагирования на возникающие вопросы – хотя техническая база конкурентов была значительно выше.