

## Деловой «словарик». Полезные формулировки для переписки

Начинаем со своей цели		Начинаем с интереса адресата		
	Явно	«Обтекаемо»	Проблема	Возможность
«Чего пришел»	<p>Обращаюсь (обращаемся) к Вам с просьбой о...</p> <p>Сообщаю Вам....</p> <p>Довожу до Вашего сведения, что...</p> <p>Прошу (Вас) выделить средства...</p> <p>Прошу (Вас) рассмотреть возможность выделения средств (авторизовать выделение средств, (дать указание о выделении средств)...</p> <p>В связи с возникновением новых обстоятельств, влияющих на выполнение проекта, хочу согласовать с Вами изменения в графике (смете)....</p> <p>Прошу оказать содействие...</p> <p>Прошу Вашего содействия в...</p> <p>Напоминаю (напоминаем) о...</p> <p>Прошу ликвидировать отставание (задолженность)</p>	<p>Считаю необходимым обсудить с Вами ...</p> <p>Хочу (хотим) согласовать с Вами....</p> <p>Предлагаем обсудить и согласовать дальнейшие планы...</p> <p>Прошу (Вас) рассмотреть возможность содействия в реализации проекта...</p> <p>Предоставляю (Вам) информацию (сведения) о...</p> <p>Информирую (Вас) о...</p> <p>Позвольте проинформировать о...</p> <p>Обращаюсь к Вам в связи с...</p>	<p>Обращаю Ваше внимание на сложную ситуацию с ...</p> <p>Вынуждены сообщить...</p> <p>Ставим Вас в известность о...</p> <p>Настоящим извещаем (Вас) о...</p> <p>Уполномочен сообщить...</p> <p>Считаю необходимым привлечь Ваше внимание к (обратить Ваше внимание на...)...</p> <p>Обращаемся (обращаюсь) к Вам в связи со сложностями...</p> <p>Предлагаем содействие в решении проблемы...</p> <p>Зная о Вашей обеспокоенности проблемой..., готовы предложить решение... Как Вы знаете (далее идет описание проблемы)...</p> <p>Руководствуясь интересами предприятия, обращаю Ваше внимание на...</p>	<p>Обращаюсь (обращаемся) к Вам с предложением ...</p> <p>Прошу Вас рассмотреть предложение, которое позволит....</p> <p>Предлагаем вам уникальную возможность увеличить объем продаж...</p> <p>Рады (имеем честь) предложить (Вам)...</p> <p>Рады сообщить о возможности...</p> <p>Хотим привлечь Ваше внимание...</p> <p>Информируем Вас о крайне благоприятной ситуации с ... и предлагаем воспользоваться этой ситуацией для...</p>
Конкретные действия	<p>Предлагаю утвердить 12.10.2013 в качестве плановой даты завершения строительства и внести необходимые корректировки в перечень мероприятий...</p> <p>Просим дать финансовому департаменту компании указание выделить ... и произвести оплату всех ранее полученных счетов за ...</p> <p>Предлагаю поручить отделу АВС подготовку предложений по организации...</p> <p>Прошу (просим) Вашего согласия на....(Вашего содействия в..., Ваших указаний....)</p> <p>Убедительно (настоятельно, в виде исключения) прошу...</p> <p>Просим принять (энергичные, решительные, действенные) меры по ....</p> <p>Требуем от... немедленного принятия мер...</p> <p>Прошу ликвидировать отставание (задолженность)...</p> <p>Просим направить вашего представителя...</p>			

<b>Заклю чение</b>	<p>Заверяю (заверяем) Вас в эффективности данного предложения и рассчитываю (рассчитываем...)          Ждем Вашего решения ...          Ждем Вашего решения, чтобы оперативно подготовить документы...          Надеемся на скорейшее рассмотрение (полное удовлетворение) нашего запроса (претензии)...          Надеемся, что вопрос будет решен и у нас не возникнет необходимости в применении санкций...          Надеемся, что приведенные доводы убедят Вас в... и ждем (рассчитываем)...          Рассчитываем на Вашу заинтересованность (неравнодушие, активную позицию в вопросе, готовность устранить недостатки...) и ждем Ваших предложений...          Уверены, что Ваше участие позволит существенно улучшить положение с... и добиться...          Благодарим за содействие и надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество...          С готовностью ответим на Ваши вопросы...          Будем рады видеть Вас в числе наших клиентов...</p>
--------------------	---

### Дополнительные формулировки

<b>Приветствие</b>	<b>Прощание, заключительная формула вежливости</b>
<p>Уважаемы Иван Петрович !          Уважаемый господин министр!          Дорогие друзья! Уважаемые коллеги (партнеры)!          Многоуважаемый... !</p>	<p>С (глубоким, неизменным, чрезвычайным) уважением (почтением)...          С благодарностью (признательностью) и уважением...          С пожеланиями успеха (всего наилучшего)...          С надеждой на плодотворное сотрудничество...</p>
<b>Открывающая фраза – для ответов на обращения</b>	
<p>Благодарим за интерес к (проявленный Вами к ....)          В ответ на полученный нами запрос о... сообщаем....          Подтверждаем получение Вашего заказа от... (на...) и сообщаем....          В соответствии с Вашим запросом (указаниями) сообщаем (предоставляем заключение)...          В продолжение нашей переписки о... направляем Вам предложение...</p>	
<b>Благодарность</b>	
<p>Искренне (от лица..., от имени...) благодарим...          Выражаем благодарность (признательность)...          С искренней признательностью (благодарностью) сообщаем...          Благодарим...Хотим поблагодарить...</p>	

#### Упоминание о санкциях

*Мы будем вынуждены:*

*обратиться в судебные органы (суд)*

- *инициировать судебное разбирательство*
- *отказаться от дальнейшего сотрудничества*
- *пересмотреть планы (условия) сотрудничества*
- *поднять вопрос о штрафных санкциях (прекращении сотрудничества и поиске нового поставщика)*
- *поставить вопрос о целесообразности дальнейшего сотрудничества*
- *прибегнуть к предусмотренным в договоре санкциям*
- *заявить о нашем намерении добиваться (требовать)...*
- *заявить о несогласии с фактами...*

*Мы будем считать себя свободными от исполнения обязательств по...*

*Мы надеемся, что Вы примете меры... и у нас не будет необходимости обращаться в суд...*

*Мы не хотели бы отказываться от сотрудничества (прибегать к санкциям...) и надеемся...*

#### Выражение отношения

*С радостью (огорчением) сообщаем...*

*К нашему (крайнему, чрезвычайному, глубокому) неудовольствию (огорчению, сожалению, разочарованию, недоумению)...*