

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/233159>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Английский продвинутый

-

Благодарственное письмо

Написание благодарственного письма за подарки, услуги, любезности, гостеприимство, пожертвования, поздравления - отличный способ дать другим понять, что их ценят. Письма - отличный способ сказать спасибо тому, кто заслуживает похвалы. Люди положительно реагируют, когда с ними обращаются по-доброму. Сотрудники работают усерднее, когда чувствуют, что их ценят. С помощью искреннего, хорошо написанного благодарственного письма вы можете улучшить отношения со словами восхищения, благодарности и признания.

Будь для друга или члена семьи, делового партнера или клиента, благодарственные письма способствуют положительной обратной связи. Напишите свое благодарственное письмо в течение нескольких дней после того, что произошло, что вдохновило вас на благодарность.

Рассмотрим типы получателей писем. Если тетя Джейн прислала вам самый лучший подарок на свете, лучше всего подойдет записка, написанная от руки. Если сотрудник или деловой партнер заслуживает слова благодарности, распечатайте его и подпишите от руки. Используйте индивидуальные бланки для деловой переписки.

Письмо-приглашение

Письмо-приглашение - это официальный способ пригласить коллег и клиентов на мероприятия, которые проводит компания, и является одним из самых популярных способов приглашения гостей на мероприятия. Профессиональное приглашение должно быть написано в официальном тоне.

Во введении принимающей стороне и отправителю следует представиться, а также организацию, которую они представляют. В этом разделе письма будет достаточно простой информации о себе или компании.

2.

Mr Jonatan Watson
Manager
Innova Ltd
7834 17th Street
Tampa, Florida

Ms. Amy Lin
Manager
Leader Company
15, Birming St.
Texas, 55555
Dear Ms. Lin!

I am writing to thank you very much indeed for attending the conference. I would like to express my thanks at the great work you and your team have put in on the report. It was very informative. I am sure that the ideas that you have put forward will make sure that we continue to meet the expectations of our customers.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/233159>