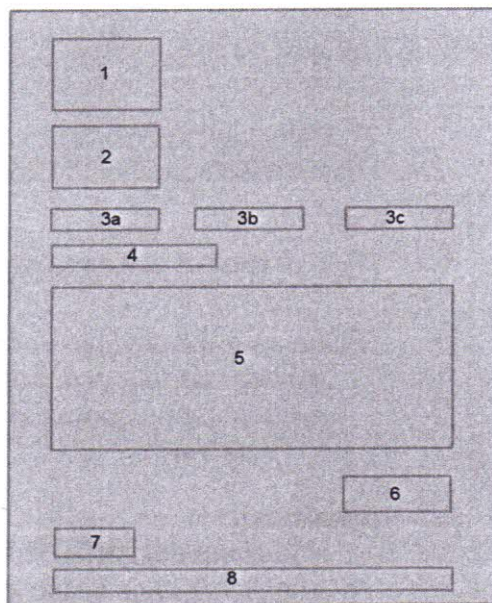


8.2.1 Oblika in vsebina poslovnega pisma

Oblika in vsebina dopisa sta zelo pomembni, saj s tem ustvarjamo dober vtis pri poslovnem partnerju. Poslovno pismo ali dopis moramo pisati v spoštljivem, vljudnostnem tonu. Pišemo kratke in jasne stavke. Pismo naj bo estetsko in privlačno in naj ne vsebuje pravopisnih in slovničnih napak. Upoštevati moramo mednarodne standarde za oblikovanje dopisov.

Sestavni deli poslovnega pisma so:

1. glava dopisa,
2. naslov prejemnika,
3. oznake in datum,
4. predmet ali zadeva,
5. vsebina,
6. podpis,
7. pripisi, priloge, kopije
8. noga.



Slika št. 16: Oblika dopisa na A4 formatu

1. Glava mora vsebovati naziv in sedež podjetja pošiljatelja, biti mora čim bolj privlačna. Lahko vsebuje še številko telefona, TRR, številko telefaksa, elektronski naslov, internetno stran.

2. Naslov prejemnika

3. a - Vaš znak je evidenčna številka dokumenta, na katerega odgovarjamo.

3. b - Naš znak je evidenčna številka našega dokumenta, vpisanega v knjigi poslane pošte.

3. c - Datum vsebuje kraj in datum dneva dopisa. Dan in leto napišemo s številko, mesec pa je priporočljivo napisati z besedo.

4. Predmet ali zadeva je kratek naslov dopisa, po možnosti napisan z odebeljenimi črkami.

5. Vsebina ima naslednje elemente:

- a) Razlog za pisanje - kratko navedemo namen pisanja, sklicujemo se na predhodni stik, ko prvič pišemo, se predstavimo.

- b) Naša želja ali odločitev - natančno navedemo, kaj želimo, biti moramo kratki in pisati v jedrnatih stavkih. Pri več problemih besedilo razčlenimo na odstavke.
- c) Utemeljitev - ni vselej potrebna, nujna je, ko želimo (zahtevamo) nekaj neobičajnega, kar presega predhodne dogovore.
- d) Pričakovana reakcija - moramo jasno povedati, kakšen odgovor pričakujemo od partnerja.
- e) Možne posledice – navedemo možnosti nadaljnjega sodelovanja.
- f) Sklepno geslo je lahko samo pozdrav ali kratek vljudnostni stavek.

6. Podpis - napisati moramo naziv podjetja, ime in priimek podpisnika dopisa ter funkcijo, ki jo opravlja. Zatem se še ta podpiše.

7. Razni pripisi - navedemo vse priloge, ki jih pošljemo z dopisom in število kopij dopisa ter komu so kopije bile vročene.

8. noga - v nogi dokumenta mora biti naveden ustanovni kapital podjetja in št. vložka iz sodnega registra, kjer je podjetje vpisano.