

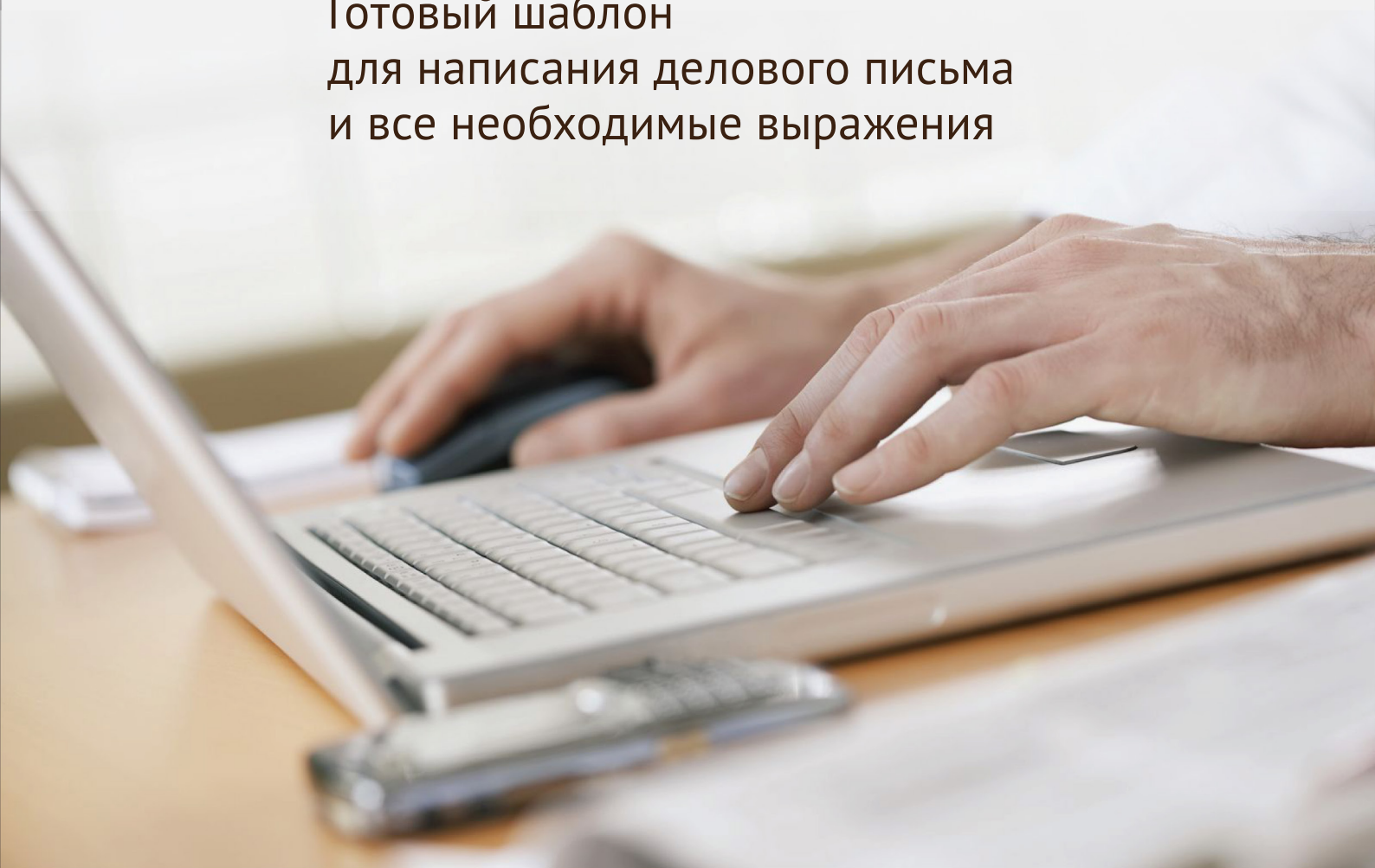


LINGVISTER

онлайн-школа иностранных языков

Оформление письма, анонсирующего новый продукт (на английском языке)

Готовый шаблон
для написания делового письма
и все необходимые выражения





LINGVISTER

онлайн-школа иностранных языков

Содержание

- Введение 3
- Письмо-анонс нового продукта 4
- Полезные фразы 5










LINGVISTER

онлайн-школа иностранных языков

Введение

В этом руководстве Вы найдете готовый шаблон для составления письма-анонса нового продукта или услуги.

Прочитав руководство, Вы узнаете:

-  особенности структуры делового письма этого типа;
-  формулу обращения, первую и заключительную фразы, которые будут уместны в общении с партнерами и потенциальными клиентами;
-  эффективную последовательность предоставления информации;
-  элементы, которые позволяют управлять вниманием клиента;
-  фразы и словесные клише, максимально емкие по смысловой нагрузке, которые позволят Вам сократить временные затраты на составление письма.

Письмо-анонс нового продукта

[Дата]

[Имя и фамилия получателя, название компании и адрес, например:

**Tony Montana
COMPANY Inc.
14 Edith Street,
Hackney West,
456222]**

Dear [имя и фамилия получателя, например: **Tony Montana**],

I am writing this letter to inform you of a new product which I believe will interest you.

We have just introduced a new [продукт, например: **compressor**], **the** [модель, например: **Excellor II**]. [Рекламируем продукт и подчеркиваем, какую выгоду он может принести клиенту, например: **As your new manufacturing premises has begun to operate at higher capacity, this new model is well suited to your facilities. With a flow capacity 175 % of the Excellor I model, switching to the Excellor II will enable you to increase volume by roughly 25%.**]

[Уточняем, как клиент может узнать о продукте подробнее, например: **I have taken the liberty of enclosing** [перечисляем вложения, например: **pictures and price lists for the Excellor II and I will be pleased to visit your premises to give you a demonstration.**] **Call me at XXX-XXXX if I may be of any service to you.**

Sincerely,

[Ваше имя и фамилия, например: **Ivan Ivanov**]



Полезные фразы

to inform	информировать
to introduce	знакомить (с чем-либо), представлять (что-либо)
premises	помещение; здание (с прилегающей к нему территорией)
to operate	работать, функционировать
capacity	мощность
to be suited to	годиться, подходить (для чего-либо)
facilities	оборудование, устройства
to switch to	переходить (на что-либо другое)
to enable	давать возможность, делать возможным (что-либо)
to increase	увеличивать, усиливать
volume	объем, количество
roughly	примерно, приблизительно
to take the liberty	брать на себя смелость
to enclose	прилагать к письму
to give a demonstration	демонстрировать
to be of service	быть полезным





LINGVISTER

онлайн-школа иностранных языков

В эффективном письме-анонсе должна быть интрига и информация, убеждающая, что именно этот продукт способен максимально удовлетворить потребности клиента.

Но не стоит забывать, что, согласно статистике, подписчики открывают и просматривают не более 30% писем, а переходят по ссылкам не более 10% от всех отправленных писем. Письмо-анонс – это лишь начало воронки заинтересованных клиентов.

Дальнейшие этапы предполагают проведение презентаций, установление деловых контактов и переговоры.

Разумеется, если Вы планируете выйти в дальнейшем на уровень международного сотрудничества, Вам уже сейчас необходимо уверенное владение деловым английским. Вы освоите специализированную лексику и идиоматику, сможете развить навыки эффективной бизнес-коммуникации, начав заниматься на **бизнес-курсе английского языка**.



[Посмотреть программу курса »](#)