

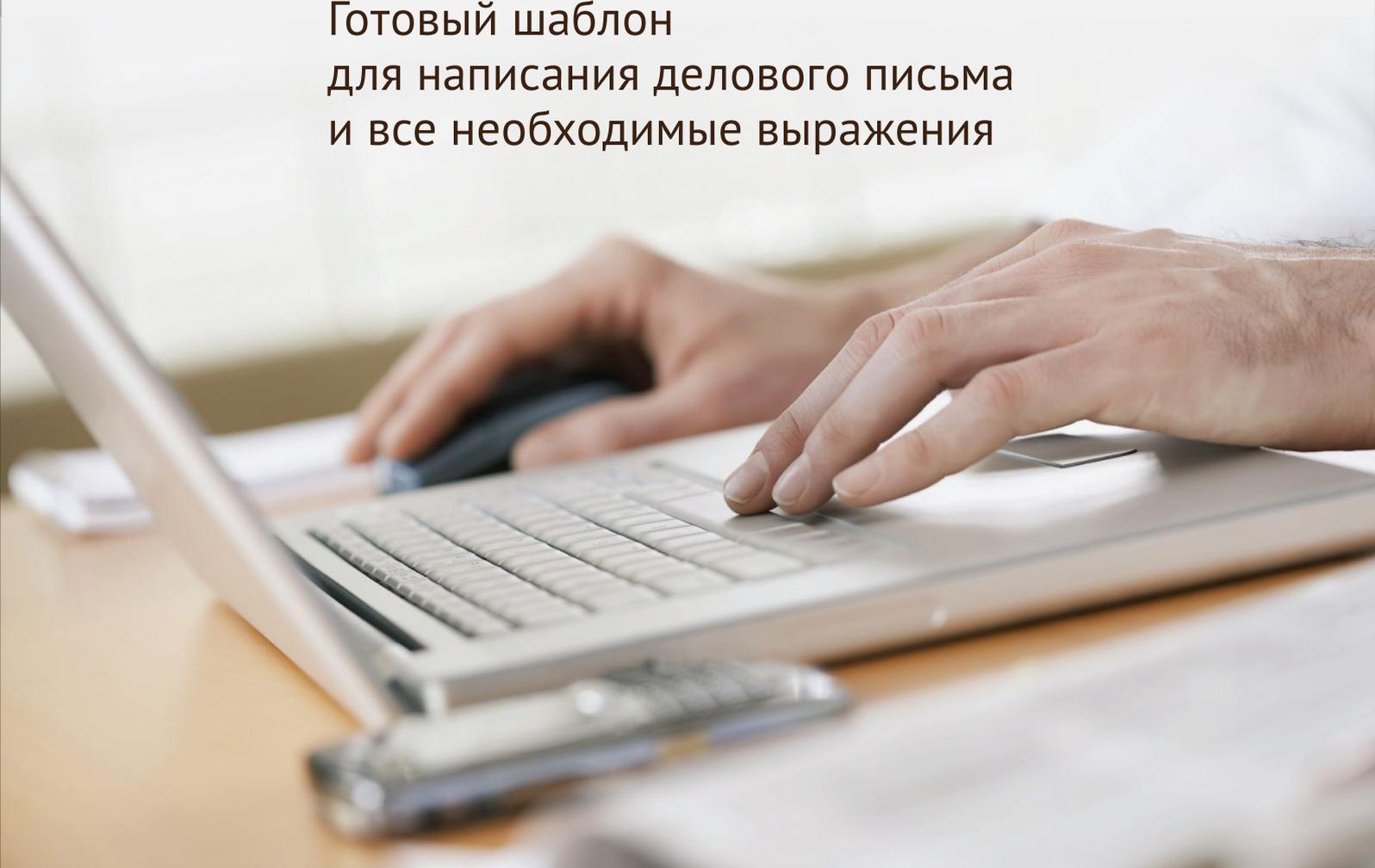


# LINGVISTER

онлайн-школа иностранных языков

## Оформление письма, анонсирующего новый продукт (на английском языке)

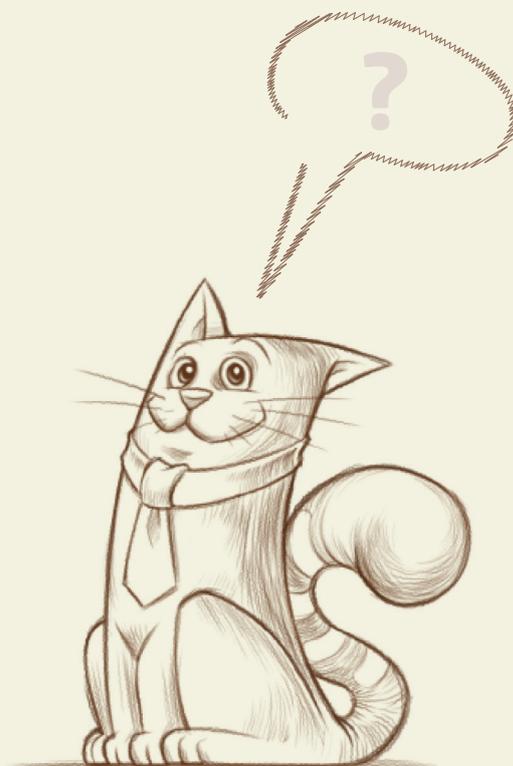
Готовый шаблон  
для написания делового письма  
и все необходимые выражения





## Содержание

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





## 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

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

