

Scrivere lettere d'affari



“Come scrivere una lettera d’affari”

La pianificazione di una buona campagna pubblicitaria deve sempre prevedere una forte componente di diffusione a mezzo lettere commerciali, e-mail, newsletter, circolari, relazioni ecc...

Scrivere bene

Innanzitutto bisogna richiamare un concetto apparentemente banale, ma importantissimo: se tu scrivi una lettera (di qualunque tipo), lo fai per comunicare qualcosa. Puoi comunicare sentimenti, paure, dubbi, bisogni, ma se la lettera che scrivi è una lettera d'affari, con essa tu comunichi con i tuoi clienti reali o potenziali, i tuoi collaboratori reali o potenziali, suggerisci strategie, procedure, comunichi azioni e loro risultati, presenti la tua azienda e te stesso.

Possiamo perciò affermare che, se scrivi una lettera d'affari, lo fai per fare affari.

E' questo lo scopo principale per cui scrivi. Da ciò che scrivi, e da come lo scrivi, dipende il RUOLO che tu potrai svolgere nella vita.

Scrivere bene significa:

- q -riuscire a far capire a chi legge, esattamente il concetto che tu vuoi esprimere;
- q -non dare spazio e possibilità a errate interpretazioni e non lasciare parte del concetto incompreso;
- q -esprimere concisamente il concetto, ma con chiarezza;
- q -riuscire a “pilotare” tramite la tua comunicazione scritta le reazioni di chi legge per ottenere il risultato migliore per te.

