

## Благодарственное письмо — что это и для чего нужно

Благодарственное письмо — это разновидность деловых писем. Его составляют, чтобы: нематериально поощрить сотрудника за успехи в работе; выразить уважение руководителю от коллектива; выразить признательность за сотрудничество партнерам по бизнесу. Благодарственное письмо — это свидетельство того, что вы не только испытываете признательность, но и нашли время, чтобы зафиксировать её на бумаге и красиво оформить. Адресат воспринимает такое письмо как: проявление личного уважения и справедливой оценки заслуг; подтверждение, что затраченные усилия и добросовестное отношение к обязанностям не остались незамеченными; конкурентное преимущество. Последнее особенно важно. Ведь, если речь идет о благодарности, которую выражают партнерам по бизнесу, после того, как вы оформите ее письмом, вполне можете рассчитывать на получение дополнительных преференций. Как отмечают психологи, высказанная похвала и признательность заставляют человека, пусть неосознанно, но стараться не разочаровывать благодарящего.

В случае, когда благодарственное письмо составляют от имени организации и отправляют предприятию или физическому лицу, для его оформления используйте фирменный бланк. На таком бланке нужно заполнить несколько обязательных реквизитов: полное и краткое наименование организации; сведения об адресате — наименование конкретной компании или фамилия, имя и отчество физического лица, которому направляется благодарность; обращение к адресату: «Уважаемые господа!» или «Уважаемые коллеги!», если адресат юридическое лицо или «Уважаемый Иван Иванович!», если адресат — физическое лицо; текст для благодарственного письма; подпись руководителя организации и ее расшифровка.

Составить текст благодарственного письма можно, используя следующий алгоритм.

1. Укажите, от чьего имени выражаете благодарность, например: «Общество с ограниченной ответственностью «Альфа», «Руководство ООО «Альфа» или «От лица коллектива ООО «Альфа» и от себя лично хочу выразить вам благодарность за...»;
2. Укажите, кому направляется благодарность: «От лица компании «Альфа» хочу поблагодарить весь коллектив Вашей организации...» или «ООО «Альфа» выражает благодарность Вашей компании...»;
3. Конкретизируйте, за что именно благодарите, стараясь избегать общих фраз;

4.Отметьте успехи или профессиональные компетенции адресата, его опыт и знания;

5.Выразите пожелания и надежду на дальнейшее сотрудничество. Как обращаться к адресату в благодарственном письме.

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Позвольте поблагодарить Вас за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Мы выражаем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мы высоко ценим \_\_\_\_\_