

## Скрипт письма лицу, принимающему решения

- Перед тем, как писать, продумайте, какую пользу получит адресат от взаимодействия с вами
- Если вас кто-то может представить адресату в первом письме, то найдите этого человека и попросите об этом (идеальный вариант)
- Будьте конкретны. ПРАВИЛО: чем более высокого уровня человек, тем короче должно быть письмо
- В начале письма кратко поблагодарите или зацепите каким-то ярким фактом, связанным с адресатом – общие проекты, компании, знакомые

- Далее укажите суть письма в 1-4 предложениях
- Добавьте подробности, если нужны. Никогда не начинайте письмо с деталей и длинной предыстории
- Дополните письмо ссылками на сторонние сайты или приложите презентацию (лучше ссылкой на облако) на случай, если человек заинтересуется и захочет узнать больше
- Если от адресата требуется действие, то укажите конкретно – какое именно. Так вы облегчите задачу человеку и повысите свои шансы на успех в вашем взаимодействии
- Укажите, что напишите ему еще раз через несколько дней, если сейчас не получится пообщаться, так как понимаете высокую занятость человека (адресат будет знать, что вы

настойчивы)

Разбейте текст на смысловые абзацы.

Выделите жирным ключевые слова и мысли

Проверьте текст на грамматические и орфографические ошибки

Для особо важных писем: не отправляйте его сразу. Напишите, прочитайте на следующий день, внесите коррективы, если нужно, и после этого отправляйте