**1. Sissejuhatus**

──────────────────────────────────────────────────

See dokument on mõeldud kirja kirjutamise protsessi lihtsustamiseks. Kirja kirjutamine on oluline oskus, mis aitab edastada teavet, jagada mõtteid ja luua kontakte. Allpool leiate juhised ja näidised, mis aitavad teil koostada professionaalse ja selge kirja.

**2. Kirja struktuur**

Kirja koostamisel on oluline järgida kindlat struktuuri, et tagada selgus ja arusaadavus. Kirja struktuur koosneb järgmistest osadest:

**2.1. Pealkiri**

**2.1. Pealkiri**

Kirja pealkiri peaks olema lühike ja informatiivne. See annab lugejale kohe teada, millest kiri räägib.

**2.2. Saaja andmed**

**2.2. Saaja andmed**

Saaja nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Saaja aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Saaja e-posti aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3. Saatja andmed**

**2.3. Saatja andmed**

Teie nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Teie aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Teie e-posti aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.4. Kuupäev**

**2.4. Kuupäev**

Kuupäev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.5. Tervitus**

**2.5. Tervitus**

Tervitus peaks olema viisakas ja sobiv. Näiteks: "Lugupeetud [Saaja nimi]," või "Tere [Saaja nimi],"

**2.6. Kirja sisu**

**2.6. Kirja sisu**

Kirja sisu peaks olema selge ja struktureeritud. Alustage oma peamise mõttega ja toetage seda vajalike detailidega. Oluline on jääda asjakohaseks ja mitte liiga pikaks.

**2.7. Lõpetamine**

**2.7. Lõpetamine**

Lõpetage kiri sobiva väljendiga, näiteks "Parimate soovidega," või "Lugupidamisega," ning jätke ruumi oma allkirja jaoks.

**3. Näidis kiri**

**Pealkiri:** Kohtumise kutse

**Pealkiri:**

**Saaja andmed:**
 Saaja nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Saaja aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Saaja e-posti aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Saaja andmed:**

**Teie andmed:**
 Teie nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Teie aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Teie e-posti aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Teie andmed:**

**Kuupäev:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kuupäev:**

**Tervitus:** Lugupeetud \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

**Tervitus:**

**Kiri:**
 Olen rõõmus, et saan teid kutsuda kohtumisele, et arutada meie koostöövõimalusi. Palun andke teada, millal oleks teile sobiv aeg.

**Kiri:**

**Lõpetamine:**
 Parimate soovidega,
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Lõpetamine:**

**4. Järeldus**

Kirja kirjutamine on oskus, mis paraneb harjutamisega. Järgige eespool toodud juhiseid ja näidiseid, et koostada selge ja professionaalne kiri, mis edastab teie sõnumi tõhusalt.