
1. Sissejuhatus

See dokument on mõeldud kirja kirjutamise protsessi lihtsustamiseks. Kirja kirjutamine on oluline oskus, mis aitab

2. Kirja struktuur

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

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.

2.7. Lõpetamine

2.7. Lõpetamine

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

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 o

Kiri:

Lõpetamine:

Parimate soovidega,

.

Lõpetamine:

4. Järeldus

Kirja kirjutamine on oskus, mis paraneb harjutamisega. Järgige eespool toodud juhiseid ja näidiseid, et koostada