

# Содержание

<b>Предисловие</b>	6
<b>Глава 1</b>	
<i>Общие правила написания электронных писем</i>	8
Электронное письмо: преимущества и недостатки	9
Электронное письмо: сомнения и вопросы	12
<b>Глава 2</b>	
<i>Макет электронного делового письма</i>	15
Макет электронного делового письма	17
Правильная адресация	
宛名	18
Приветствие обязательно!	
あいさつ	22
Заключительные фразы обязательно!	
むすび/むすびのあいさつ	28
Своя подпись: полное имя + название фирмы	
署名	32
<b>Глава 3</b>	
<i>Макет письма: техника оформления</i>	35
E-mail эффективен в 3 тактах	35
Ответ в течение 24 часов	36
Тема должна быть понятна с первого взгляда	39
Излагайте цель и причину направления письма во вступлении	43
Ответ by reply — тему не менять	47
Кого ставить в копию?	49
О вложенных файлах	50
Письмо на мобильный телефон	52
Два вопроса — две темы	52

Простой вопрос допускает письмо в одну строку.....	54
Одна строка — 25—30 знаков.....	55
Один абзац = 2—5 строк, между абзацами пробел .....	57
Письмо должно выглядеть красиво.....	58
Каким должно быть хорошо составленное письмо .....	61
Бланки.....	63
Мнение и факты.....	66
Если в письме несколько тем, создавайте подзаголовки .....	68
Используйте функцию «списки».....	70
Пишите кратко: одна мысль — одно предложение .....	77
Нечёткие формулировки — причина недоразумений .....	82
Нет «завтра» или «на следующей неделе» — пишите дату!.....	83
Ключевое сообщение — в одной фразе! .....	86
Недопустимые слова и фразы.....	87
<b>Глава 4</b>	
<b>Кэйго .....</b>	90
Понятие «кэйго» .....	90
Почему русским людям трудно даётся «кэйго» .....	91
Типы «кэйго» .....	92
Уровни вежливости .....	93
О некоторых типичных ошибках в употреблении форм вежливой речи.....	98
«Ошибочное», но устоявшееся в практике «кэйго».....	100
«Ненужная» грамматика.....	102
<b>Глава 5</b>	
<b>Титулы .....</b>	106
Титулование в японском языке .....	106
Значение титулов в японском языке .....	106
Как пользоваться титулами .....	108
Повседневные титулы .....	110
Прочие титулы (личные обращения) .....	114
Обращения по названию должности .....	115
Официальные титулы императорской фамилии .....	116
Обращение в компанию.....	117

<b>Глава 6</b>	
<i>Практические примеры</i>	119
Приглашение	119
Просьба	123
Благодарность	127
Извинения	130
Отказ	132
Вопрос	135
Извещение	138
Сообщение личной информации	141
Поздравления	142
Сезонные поздравления	143
<b>Глава 7</b>	
<i>Образцы электронных писем</i>	147
Сопроводительное письмо к отправке документов	147
Просьба об ускорении ответа	149
Просьба о корректировке времени события	150
Извещение о совещании (собрании)	152
Извещение об изменении времени мероприятия	153
Приглашение к участию в семинаре	154
Извещение о перемещении по службе	156
<b>Заключение</b>	159