СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Зразки службових записок, розроблені і затверджені локальним нормативним актом роботодавця, допоможуть значно спростити і прискорити ділову переписку всередині організації. Вони можуть бути використані в якості зразка будь-яким співробітником, який ще не знає, як пишеться службова записка. У статті розповідається, як застосування шаблонів службових записок підвищує продуктивність праці і оперативність прийняття управлінських рішень.

Що таке службова записка Ефективна виробнича діяльність будь-якого підприємства, незалежно від його форми власності і сфери діяльності, забезпечується, насамперед, за рахунок своєчасності і грамотності прийнятих управлінських рішень. Тобто, від того, наскільки ефективно налагоджено на підприємстві інформаційну взаємодію. Причому, учасниками цього інформаційної взаємодії є всі працівники компанії – від лінійного персоналу до топ-менеджменту.

**Що таке службова записка**

Ефективна виробнича діяльність будь-якого підприємства, незалежно від його форми власності і сфери діяльності, забезпечується, насамперед, за рахунок своєчасності і грамотності прийнятих управлінських рішень. Тобто, від того, наскільки ефективно налагоджено на підприємстві інформаційну взаємодію. Причому, учасниками цього інформаційної взаємодії є всі працівники компанії – від лінійного персоналу до топ-менеджменту.

ожен, хто працює на підприємстві співробітник виконує певну трудову функцію, обов’язки, визначені для даної посади. Він також має оговорені посадовою інструкцією права і несе певну нею відповідальність. Тому має право вирішувати самостійно ті питання, які входять в його обов’язки, зону його відповідальності. Але ті питання, які не входять до компетенції працівника, він вирішувати не має права. Тому він може звернутися до іншого працівникові, який має той же управлінський рівень, повідомивши про наявність проблеми. Донести інформацію від повинен офіційним чином, використовуючи такий спосіб, як написання службової записки .

Оформлення службових записок в тих випадках, коли працівник або керівник будь-якого рівня не може взяти сам на себе відповідальність за вирішення питання, дозволяє забезпечити оперативність управління. Адже з ланцюжка прийняття рішення виключається передача інформації на інші рівні управління. Звичайно, у багатьох випадках такі питання можна вирішити усним зверненням, але іноді достовірність відомостей повинна бути підтверджена документально. Тому важливо, щоб кожен із співробітників компанії знав, як правильно писати службову записку.

**Як написати службову записку**

Службова записка є документом, що має інформаційно-довідковий характер. Це означає, що відомості, викладені в ній, вважаються достовірними і можуть використовуватися при прийнятті управлінських та організаційних рішень. Як будь-який документ, службова записка має юридичну силу. Щоб забезпечити цю вимогу, оформлення службових записок проводиться в суворій відповідності до затверджених офіційно державними стандартами.

**За якими правилами оформляється службова записка**

Оформлення службових записок проводиться відповідно до ГОСТ Р 6.30-2003 «Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ». Але слід враховувати, що з 1 липня 2017 року цей регламент буде замінений на ГОСТ Р 7.0.97-2016. Тому до того, як написати службову записку вперше, слід ознайомитися з тими вимогами, які встановлені ГОСТами. Юридичну силу службовій записці забезпечить, в тому числі, наявність реквізитів, які є обов’язковими для заповнення:

**Юридичну силу службовій записці забезпечить, в тому числі, наявність реквізитів, які є обов’язковими для заповнення**:

* назва структурного підрозділу, в якому працює укладач записки;
* посада прізвище та ініціали укладача документа;
* найменування документа «Службова записка»
* короткий зміст – суть документа, воно починається з приводу «Про» або «О»;
* дата складання записки;
* підрозділ, в якому працює адресат, його посаду, прізвище ініціали;
* текстова частина; відмітка про додаток, якщо воно є;
* підпис укладача.

Перелік обов’язкових реквізитів і правила оформлення службових записок можна встановити локальним нормативним актом роботодавця. Такий регламент може передбачатися, наприклад, положенням або інструкцією з діловодства, затвердженої керівником компанії. Локальним актом можуть бути також затверджені шаблони службових записок, що значно полегшують і прискорюють складання цього виду документів.

**Як пишеться службова записка**

До того, як писати службову записку, необхідно визначитися, яке її призначення. Цей вид документів складається з наступними цілями:

* щоб ініціювати прийняття будь-якого рішення адресатом;
* повідомити інформацію, яка може входити в коло його службових та виробничих інтересів;
* відзвітувати про здобуту раніше завданні, виконане доручення.

Тому текстовий зміст буде визначатися призначенням службової записки. У загальному випадку її структура може складатися з трьох логічно пов’язаних між собою смислових блоків.

Перший містить стислий виклад фактів і причин, що спонукали автора скласти службову записку. Другий – аналіз цих фактів і причин, тих наслідків, які вони можуть мати. Цей смисловий блок не відноситься до обов’язкових розділів і в деяких випадках його можна пропустити. Третій – конкретні висновки і пропозиції, прохання і спонукання до прийняття будь-яких дій, що ґрунтуються на розумінні сказаного вище.

Змістовна частина при оформленні службової записки пишеться від першої особи в однині. Текст повинен бути коротким і ємним, з використанням штампів і, при необхідності, спеціальних термінів. Виключено вживання привітань, побажань, запевнень в повазі та інших не мають безпосереднього відношення до суті смислових вставок. Завершальна, третя частина змісту повинна починатися словами: «Прошу Вас …», «Вважаю за необхідне (за доцільне) …», «На підставі вищесказаного пропоную …».

**Для чого необхідний шаблон службової записки**

Зрозуміло, що оформлення службових записок – повсякденна частина виробничого процесу. При цьому їх призначення і вимоги до оформлення такі, що процедура складання такого роду документів може бути стандартизована, а форма – уніфікована. У цьому випадку доцільно розробити і затвердити на підприємстві шаблони службових записок, найбільш часто використовуваних в процесі ділового спілкування між окремими співробітниками, взаємодії між підрозділами і виробничої діяльності.

Шаблон службової записки може бути складений в будь-якому текстовому редакторі і містити деякі обов’язкові для заповнення реквізити. Так, якщо це, наприклад, службова записка, яку керівник підрозділу щотижня пише начальнику відділу охорони з проханням пропустити в вихідний день на роботу деяких співробітників, готовий бланк може бути заповнений майже повністю.

Керівнику підрозділу залишиться тільки, при необхідності, відредагувати шаблон службової записки word, вказавши дату заповнення і перерахувавши прізвища співробітників, які вийдуть на роботу в цей вихідний день.

**Об’ява**

# Приклад хорошого оголошення про продаж квартири

У повсякденному житті люди постійно стикаються з надрукованою інформацією різного роду. Але чи помічали ви, що на один текст ми звертаємо увагу, а інший лише побіжно оглядає поглядом? Чому так відбувається? Всі вони адже складені за певним алгоритмом: тема, зміст, контакти. Значить, в цій справі є свої тонкощі, які необхідно вивчити, перш ніж приступати до складання.

*Порада: Пам'ятайте про мету оголошень. Вона полягає в тому, щоб якомога більше людей отримали і засвоїли інформацію, що спонукує до дії.*

Визначимося з термінологією. Оголошення - це вид письмового сповіщення, надрукованого в журналі, газеті або вивішеного на якомусь видному місці з метою зацікавити читачів і, як результат, задовольнити їх потреби.

Для початку потрібно задуматися над такими запитаннями:

* З якою метою ви розміщуєте оголошення (продаж нерухомості, пошук співробітників, повідомлення про відкриття магазину)?
* Як грамотно подати зміст?
* Які є місця, за допомогою яких можна ефективно донести інформацію до аудиторії? Звичайно чим їх більше, тим краще.

А зараз докладно розглянемо всі складові оголошення.

### Заголовок

Тема можна порівняти з особою вашого звістки. Цікава назва за секунди здатне притягнути увагу потенційного клієнта, змушуючи його повністю ознайомитися з текстом. Пам'ятайте, що банальний непомітний заголовок може стати основною причиною того, чому ваше сповіщення залишиться непоміченим і не принесе ніякого результату. Побачивши в заголовку щось відразливе, людина не захоче навіть почати читання, незважаючи на те що текст може бути чудово сформульовано.

Отже, які нюанси криються в успішному заголовку? Давайте дізнаємося подробиці на прикладі оголошення рекламного характеру:

1. На першому місці використовуйте обороти, що вимагають від клієнта невідкладного уваги. Наприклад: «Тільки сьогодні!» Або «Вперше в історії!». Такий заголовок повинен містити слова, витягають людей з сірих буднів і тягнуть в яскравий світ. Це можуть бути вирази, які людина бачить далеко не кожен день.

*важливо:слова «новинка», «новий» і їх синоніми можна використовувати тільки в перші півроку після того, як товар з'явився на ринку.*

1. У заголовку вказуйте результат, якого допоможете досягти. Наприклад, рекламуючи школу вивчення іноземних мов, зверніть увагу на кінцевий результат, мета клієнта - вільно розмовляти англійською (німецькою, польською і т.д.). Можна написати: «Ви все ще не володієте англійською? Після наших занять ви назавжди забудете про мовний бар'єр! ».
2. Подавайте рекламу як новина. Наприклад: «Дослідники виявили 5 секретів, які можуть назавжди змінити вигляд вашого волосся». Сенсація завжди викликає інтерес, так як багато людей постійно шукають нові способи і методи вирішення проблем. Пам'ятайте, що будь-який продукт може стати новинкою.
3. Зробіть приємне для споживачів. Наприклад: «Перші 3 місяці Інтернету - безкоштовно», «Чи купуєте два шампуня - третій в подарунок!». Враховуйте доцільність пропозиції для клієнта. Якщо ви запропонуєте непотрібний більшості людей товар, то навіть безкоштовна акція не подіє. Така послуга повинна бути без каверз, інакше ви втратите свою репутацію.
4. Використовуйте інтригу. Наприклад: «А ви знали про ці властивості біодобавок?» Або «Ви теж допускаєте цю помилку при виборі планшета?». Наш мозок влаштований так, що, бачачи питання, ми починаємо підсвідомо шукати на нього відповідь. Завдання, що розкривають користь товару, підштовхують клієнта задуматися про необхідність його придбання. Не використовуйте питання, на який легко можна дати відповідь, тоді покупець швидко ухвалить рішення не на вашу користь.
5. Додайте назву в заголовок. Наприклад: «З йогуртом Данон ваш день пройде чудово!». Головна перевага такого підходу - запам'ятовуваність. Людина, яка прочитала подібне оголошення, при необхідності згадає марку товару, а потім, вже в магазині, швидше за все, вибере саме його.
6. Висувайте переваги на перший план. Наприклад: «Установка Інтернету - низькі ціни, відповідні тарифи, 2 роки гарантії». Чітко і ясно сформулювавши «шапку» оголошення, ви зможете завоювати увагу читача.
7. Використовуйте слова «до» і «після». Наприклад: «Після цього кошти ваша пожовкла ванна стане як нова!». Так ви даєте можливість покупцеві порівняти нинішній стан з тим ефектом, якого він зможе досягти в результаті співпраці з вашою організацією.

*важливо:  щоб створити чіпляє заголовок, ви можете комбінувати перераховані вище методи. Напишіть кілька варіантів і виберіть з них найяскравіший і креативний.*

### текст

Як правильно скласти оголошення? Існують основні фактори, що впливають на сприйняття цілого тексту читачем. Ось деякі з них:

* **Правопис**. Один з головних елементів успіху «тіла» оголошення. Наявність помилок забезпечить провал навіть ретельно продуманим змістом. Читачі негативно сприймають помилки, які кидаються в очі. Щоб уникнути цього, перечитуйте написане кілька разів або перевіряйте за допомогою спеціальних електронних програм. Другий спосіб краще використовувати додатково до першого, оскільки машинна перевірка не буває на 100% надійною.
* **концентрованість**. Текст покликаний розкрити читачеві зміст заголовка. Коли пишете про послуги, акцентуйте увагу на основній темі, повідомляйте про один вид сервісу. Не захоплюйтеся великою кількістю обіцянок: мовляв, зробимо все і відразу. Так не буває, і клієнт це зрозуміє. Спонукайте споживача до прийняття правильного рішення дієсловами в наказовому способі: «Тисніть!», «Телефонуйте!», «Приходьте!».
* **Ціна**. Якщо ваше оголошення комерційного характеру або в ньому вказується вартість чого-небудь, відповідально підійдіть до цього питання. Досліджуйте пропозиції конкурентів, проаналізуйте ціни. Пам'ятайте, що занижена вартість може похитнути довіру до якості товару, а сильно завищена відлякає клієнта або ж змусить шукати більш лояльну цінову політику.
* **унікальність**. Тексти оголошень можуть бути нудними або цікавими. Щоб бути ефективним, ваша пропозиція має виділятися на тлі інших. Включіть в текст конкретику (наприклад, знижка, гарантія, швидкі терміни, доставка, надання послуг з виїздом на будинок, безкоштовна консультація). Вказуйте, яким чином можна розплатитися: безнал або кредитка. На перший погляд, це дрібниці, але саме вони можуть стати причиною того, що зацікавлений клієнт серед безлічі інших вибере саме вас.
* **знання справи**. Вказуйте факти, які свідчать, що ви особисто розбираєтеся в тому, що пропонуєте. Зверніть увагу на досвід. Це необхідно для того, щоб замовник розумів, що має справу з надійним особою.

### Фон і фото

Додавши якісне фото в своє оголошення, ви вже виділитеся серед маси інших безликих сповіщень. Клієнт ближче до покупки товару і більш зацікавлений, якщо бачить його зображення. Можна вставити кілька знімків, які показують товар з усіх боків. Це допоможе майбутньому покупцеві зробити усвідомлений вибір. Кілька правил створення успішної фотографії:

* Хороше природне освітлення найкращим чином покаже деталі вашого товару.
* Намагайтеся не використовувати спалах під час зйомки, так як непотрібні тіні і відблиски будуть відволікати на себе увагу.
* Звертайте увагу на задній фон: виключіть все зайве, наприклад особисті речі.
* Правильно визначте відстань до предмета, воно не повинно бути далеким або занадто близьким.

А що сказати про задньому плані паперового оголошення? Аналізуючи правила, можна знайти корисні поради:

* Яскравий фон звертає на себе набагато більше уваги, ніж білий.
* Червоний колір особливо впадає в очі, але тут головне - не перестаратися.
* Користуйтеся простими шрифти, адже хитромудрі візерунки можуть бути важкі для прочитання.

### Зворотній зв'язок

Щоб продає оголошення принесло вам, обов'язково потрібно налагодити контакт з потенційним покупцем. Для цього і існує зворотний зв'язок. Клієнтам треба надати можливість спілкування з продавцем, показати, що вони можуть надсилати ідеї та побажання, скарги і невдоволення. Це покаже, що організація цікавиться своїми споживачами, що їхня думка важлива. Для продавця ідеї покупців можуть стати приводом для винаходу нового продукту. Отже, вкажіть в оголошенні якомога більше контактної інформації: кілька номерів телефонів, електронну пошту, сайт або адресу, на який люди зможуть надсилати листи.

## Тексти оголошень - приклади

Взявши на озброєння все вищесказане, можна красиво написати власне оголошення. З чого почати і чим закінчити? На це питання легко відповісти, маючи перед собою зразки рекламних оголошень. Далі ми розглянемо приклади повідомлень, які стосуються різних тем.

### Про роботу

Що необхідно вказати, щоб створити оголошення про роботу, на яке відгукнеться безліч людей? Ось основні складові: заголовок, опис пропонованої посади, місце, куди можна звернутися (місце працевлаштування), окремо - адреса роботи, вимоги до претендентів, опис посадових обов'язків, контактна інформація роботодавця. Плюсом буде вказівка \u200b\u200bвисокої зарплати, хоча її розмір згадувати не завжди доречно.

*Порада:  в області вимог необхідно вказати бажаний вік, освіту, кількість років стажу, досвід роботи в потрібній галузі.*

Як виглядає успішне оголошення:

### Про продаж

Розглянемо кілька правил, які лежать в основі оголошення кожного проданого товару. Варто описати такі пункти: максимум інформації про переваги, якісні фото, відповідна ціна, правдиві дані про контактну особу. Наприклад, вам потрібно. Ось як можна написати оголошення:

*Продам картину «Дерево життя»!*

*Продаю і інші роботи, виконані маслом. Картини на полотнах (без рам), можливе оформлення в раму за додаткову плату.*

*Розмір:  40 х 60 см, складається з 3 однакових за розміром частин.*

*Ціна:  5 500 рублів.*

*Приймаю замовлення!  Пишіть, відповім з задоволенням.*

*ім'я:  Олександр.*

*Контактний телефон: 238-77-65.*

### Про здачу в оренду

Розглянемо поради ріелторів, які допоможуть створити ефективний текст. У нього потрібно включити такі дані: конкретна інформація про об'єкт, транспортній розв'язці (якщо така є), термін оренди, стан квартири (наявність ремонту, меблів і техніки, телебачення, доступу до Інтернету), особисті контактні дані. Також варто вказати вимоги до майбутніх орендарям, наприклад «здам кімнату сімейній парі», згадати ваше ставлення до наявності домашніх тварин. Ось зразок:

*Здам двокімнатну квартиру!*

*Квартира в будинку блочного типу. Кімнати і санвузол роздільні, лоджія засклена, є досить меблів, холодильник, телевізор, Wi-Fi, пральна машинка-автомат.*

*Загальна площа:  56 м².*

*поверх:  13-ий.*

*Адреса:  Петрозаводськ, вул. Леоніда Парфьонова, д. 7.*

*вартість:  10 000 рублів на місяць + ЖКП + електроенергія.*

*Додаткова інформація:  можна з дітьми.*

*Контактні дані:  Едуард (телефон: 587-76-54).*

### Про зникнення тварин

При складанні такого оголошення варто врахувати важливі деталі: додавання фотографії, бажано кольоровий, згадка про винагороду (не вказуйте конкретну суму), опис вихованця (порода, стать, вік, довжина вовни, забарвлення, особливі ознаки, наявність нашийника або ж його відсутність), дані про територію, де загубилося тварина. приклад:

*Пропала собака!*

*М Москва. Останній раз бачили 10.01.2018 року в районі станції метро Академічна, близько Дарвіновського музею.*

*порода:  американський кокер-спанієль (рудий окрас).*

*Особливі прикмети:*

* *Рот перекошений на ліву сторону;*
* *Під оком знаходиться велика родимка.*

*Кличка:  Амур.*

*Винагорода гарантована!  Телефонуйте в будь-який час доби.*

*Контактна особа:  Леся.*

*Номер телефону: 811-34-54.*

### Про відкриття магазину

Подібне оголошення складайте особливо ретельно, адже треба переконати відвідати захід, а люди нині ліниві і важкі на підйом. Оповіщення подібного роду відрізняється від інших невеликою кількістю інформації. Дані слід подавати в стилі «Що? Де? Коли? ». Великими літерами необхідно вказати, що скоро відкриється новий заклад або буде проводитися презентація, позначте час і місце, опишіть, яку користь отримає відвідувач (розпродаж, розіграш, оформлення знижкових карт). Приклад оголошення від універсального магазину:

На честь свята:

* *При покупці від 500 рублів - гарантований ПОДАРУНОК;*
* *Головний подарунок - СЕРТИФІКАТ на покупки 30 000 рублів (розігрується між відвідувачами).*

### Про надання послуг

Ваше оголошення має бути ненав'язливим, але в той же час однозначно необхідним для клієнта. Правильно написана реклама читається легко і з задоволенням. Вказуйте основні моменти: конкретну назву послуги; доводи, чому її необхідно замовити саме у вас; опишіть, яку проблему можна вирішити, скориставшись цією службою; напишіть адекватну ціну.

*Порада:  маємо мету - підвищити свою конкурентоспроможність. Для цього необхідно досягти унікальності. Надана послуга така ж, як всі? У такому випадку додайте супровід. Це можуть бути тимчасові акції, бонуси, знижки на другого приведеного клієнта. Можна підготувати невеличкі сюрпризи для кожного, хто звернеться. Такі речі подобаються людям і спонукають діяти рішучіше.*

Нижче описаний приклад успішного оголошення.

*Ремонт і настройка комп'ютерної техніки на дому!*

*Займаюся приватною практикою, маю освіту інженера і 10-річний досвід в цій сфері. Надаю послуги ремонту ноутбуків, планшетів, смартфонів.*

*Можу запропонувати:*

* *установку програмного забезпечення будь-якого виду;*
* *підбір комп'ютерів, покупку і складання з подальшою установкою мережевого обладнання;*
* *поліпшення роботи Windows без переустановлення операційної системи;*
* *відновлення даних з носіїв різних типів;*
* *чистку системи, заміну термопасти;*
* *заміну жорсткого диска на SSD;*
* *заміну материнської плати, блоку живлення.*

*Ціна договірна, виїзд і діагностика - 300 рублів без подальшого ремонту, решта - в залежності від обсягу робіт.*

*Контактна особа:  В'ячеслав.*

*Мобільний телефон: 092-21-11.*

Існує два варіанти вирішення цього питання: безкоштовне і платне розміщення. Звичайно, можливість поширення потрібної інформації без фінансових витрат завжди привертає більше, але в той же час немає ніякої гарантії, що ваше оголошення виявиться ефективним і його побачать. Часто на безкоштовних сайтах публікації користувачів вже через кілька днів виявляються в самому низу довгого списку.

* **Блоги**. Плюсом цього варіанта є поділ сайтів по конкретній тематиці. Є безкоштовні способи, а також платні, де ваш товари і послуги виставляються як. Існує можливість замовити банер, який буде видно всім.
* **ЗМІ**. Навіть за часів інформаційних технологій люди продовжують отримувати значну частину інформації з друкованих видань. Чому б не звернутися до редакції місцевої газети з приводу розміщення свого оголошення? Це зажадає грошових витрат, зате велика кількість людей побачить текст. Не варто забувати і про сайти ЗМІ: якщо звернутися до відповідальної особи (адміну), можна домовитися про вихід рекламної статті або ж про розміщення банера.
* **Соціальні мережі**. Зараз соцмережі впевнено йдуть до піку популярності, тому можуть стати хорошим майданчиком для просування вашого оголошення. Є шанс безкоштовно стати адміністратором тематичної групи, але подібна діяльність буде забирати багато часу і сил. Необхідно набрати передплатників, налагодити з ними спілкування, відповідати на питання, хто цікавиться. Багато хто визнає, що при правильному підході до справи цей спосіб є дієвим.

## Де можна замовити складання оголошення?

Якщо вам потрібні якість і швидкість просування вашої публікації, скористайтеся послугами майстрів, які знають, що таке. Їх можна знайти на всіляких фрілансерських біржах. Однією з них є сайт freelance.youdo.com (не реклама!).

Замовлення відбувається в 3 етапи:

1. Розміщення свого завдання із зазначенням вимог і побажань.
2. Пропозиція фрілансерами своїх послуг.
3. Вибір найкращого з них з аналізом відгуків і терміну перебування на сайті.

Ціна за таку послугу буває різною, але ви маєте право встановити свій бюджет і чекати, хто погодиться на ці умови.

Переваги даного методу:

* Надійність. На біржах всі виконавці перед реєстрацією перевіряються адміністрацією сервісу. Показник професіоналізму - це відгуки вдячних клієнтів.
* Швидкість. Вам не доведеться довго чекати, через кілька хвилин після вашої публікації почнуть надходити пропозиції від виконавців.

Цей варіант дозволяє заощадити ваші сили і час, але може бути трохи витратним для бюджету.

## Як правильно розмістити оголошення на Авито?

Авито - це одна з найбільших торгових майданчиків Росії. Тут кожен день з'являються тисячі нових оголошень про купівлю-продаж, надання послуг різного роду і т.д. Офіційно сайт працює з 2007 року, і за цей термін він встиг завоювати успіх у користувачів.

Без сумніву, ви думали про те, щоб розмістити своє повідомлення на цій дошці. Але для цього існують певні правила:

1. **Заголовок**. Ми вже писали про те, як зробити його чіпляють. Залишається додати, що можна орієнтуватися на кількість переглядів і дзвінків: якщо воно вас не задовольняє, поміняйте назву публікації і підберіть кілька інших варіантів. Що не слід писати в назві оголошення на Авито? Чи не дозволяється вказувати в заголовку ціну, контактну інформацію, адресу сайту.
2. **Слова для пошуку**. Існують ключові слова в описі Авито, які допоможуть знайти ваше оголошення серед мільйонів інших. Для цього пустіть в хід загальновідомі вираження. Наприклад: замість слів «Милі хомячата», використовуйте «Милі хом'яки». Так ви маєте більше шансів на перегляд.
3. **структура**. Розділіть ваш текст на кілька абзаців, так читачеві буде легше ознайомитися з його змістом.
4. **простота**. Використання занадто літературної мови відлякає бажання придбати ваш товар просто тому, що складно зрозуміти його опис.
5. **Причина продажу**. Нормальна для вас ціна може бути занадто низькою або високою для покупця. Краще відразу вказати, чому рятуєтеся від того чи іншого товару. Наприклад, ви продаєте телефон не тому, що він несправний, а тому, що у вас з'явилася нова модель. Така інформація заспокоює потенційного клієнта.
6. **користь**. Не забудьте додати в текст, як можна використовувати ваш товар. Не шкодуйте слів на те, щоб викласти всілякі способи його застосування. І покупець, який обходився без термокружки, усвідомлює, наскільки вона йому необхідна.
7. **Заклик до дії**. Щоб спонукати клієнта прийняти рішення про покупку, залиште певну інтригу, яка вирішиться тільки завдяки дзвінку по телефону. Припустимо, запропонуйте дізнатися про подарунок. Також покажіть, що у покупця є унікальна можливість, яка більше не повториться, наприклад придбання за старою ціною (або залишилося обмежене число одиниць товару).

Збережіть статтю в 2 кліка:

Слідуючи вищепереліченим радам, кожен здатний скласти якісне оголошення, що досягає потрібного ефекту. Незалежно від того, зібралися ви або просто розклеювали листівки на вулиці, зробіть текст більш привабливим для аудиторії.

Вконтакте

Багато людей, вирішивши придбати товар або скористатися послугою, вдаються до можливостей сервісів з розміщеними оголошеннями. **Пропозиції продавців роблять різний вплив на покупців.**  Деякі з них залишають байдужим читача, і лише одиниці привертають погляд і спонукають їх до активних дій.

Як правильно написати оголошення

Всі оголошення розцінюються за ідентичним тарифу, тому продавці вкладають у просування своєї ідеї однакову кількість грошей. Однак, цілком ймовірно, що при продажу ідентичної продукції різними суб'єктами, дорогий товар буде проданий швидше. Ситуація актуальна при обставинах, обумовлених грамотним складанням пропозиції. Щоб зрозуміти, як написати оголошення, зразок якого можна знайти в інтернеті на сервісі, де планується реклама продукту, слід ознайомитися з основними нюансами його оформлення, пов'язаними з візуальними і психологічними аспектами впливу на людину.

Складові елементи оголошення

Скласти оголошення про надання послуг не так вже й просто, як здається на перший погляд. **Важливо володіти основними секретами, які допоможуть зрозуміти споживача і привернути його увагу.**

### Орфографія

Пропозиція про послуги має бути написано з урахуванням правил орфографії. **Вдало підібраний текст може звести до нуля всі старання, якщо в ньому містяться помилки.**  Щоб уникнути негативного впливу на користувачів, рекомендується кілька разів перечитувати написане, а в деяких випадках перевіряти тексти спеціальними інтернет-програмами на орфографію.

### Заголовок

Оголошення починається з заголовка, який і звертає на себе увагу читача. Він повинен бути оформлений з великої літери і містити коротку інформацію про те, про що піде мова далі. Довжина заголовка не повинна перевищувати трьох слів, оскільки збільшення обсягу інформації в цій частині документа притуплює цікавість читача і збиває його з пантелику.

Правила складання текстової частини оголошення

Щоб грамотно скласти оголошення про послуги, слід при його оформленні акцентувати увагу тільки на одну одиницю продукції або послуги. **Не рекомендується намагатися вмістити весь асортиментний ряд в одну рекламу.**  Чим більше компетентно оформлених оголошень, тим більше шансів здійснити продажу.

### **фотографії**

Для залучення уваги користувачів, слід оголошення супроводжувати фотографіями. Вони повинні бути кольоровими і якісними, а також відображати предмет продажу з кращого боку.

### **вартість**

Відповідально слід підійти до ціновими характеристиками об'єкта. Перш ніж встановити його вартість, рекомендується ознайомитися з ціновою політикою, яку підтримує продавцями аналогічної продукції або послуги. Сильно завищена ціна може відлякати клієнтів, які напевно звернуть увагу на оголошення з об'єктивними вартісними характеристиками.

**Як написати оголошення, щоб воно було затребуване**

### оцінка затребуваності

Після розміщення інформації на сервісі, слід оцінити його затребуваність. Це можливо за допомогою проведення аналізу відвідуваності, а також дзвінків від потенційних покупців. Якщо відгуки відсутні або їх недостатня кількість, слід відредагувати інформацію, попередньо оцінивши відповідність її вимогам.

### Зворотній зв'язок

Наявність зворотного зв'язку важливо для налагодження контакту з потенційними клієнтами. Їм потрібно дати можливість надіслати ідеї, побажання і простого спілкування, навіть нічого не замовивши. Це підвищить рейтинг продавця в очах клієнтів, до того ж з розмов і побажань можна почерпнути багато важливої \u200b\u200bінформації і ідей, актуальних для втілення в реальність. Продавця будуть оточувати позитивно налаштовані люди, довіру і рекомендації яких можуть стати хорошим фундаментом бізнесу. У розділі «контакти» слід вказати якомога більше контактної інформації, вираженої в вигляді телефону, електронної адреси або сайту.

Щоб зрозуміти, як писати оголошення правильно, слід ознайомитися з порядком оформлення описової частини тексту. Вона повинна відрізнятися заманюють фразами, такими як «безкоштовно», «є», «без реєстрації», «найбільший», «найбільший». Якщо застосування таких фраз не актуальне, то рекомендується акцентувати увагу на якість предмета пропозиції. Напевно приверне увагу акценти на цілодобове обслуговування, надання послуг на дому, а також повідомлення про можливість безготівкового розрахунку та оплати за кредитними картками.