

முதல் வருடம்

செமஸ்டர் - I வர்த்தகம் தகவல்தொடர்பு

பொருள் குறியீடு	L	T	P	S	வரவுகள்	Inst. மணி நேரம்	மதிப்பெண்கள்		
							சிஐ ஏ	வெளி	மொத்தம்
	4				3	4	25	75	100
<b>சுற்றல் நோக்கங்கள்</b>									
Lo1	வணிக தொடர்பு பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்								
Lo2	வங்கி மற்றும் காப்பீடு பற்றி அறிவு பெற்றல்								
Lo3	வங்கி தொடர்பு ,அதன் வகைகள், விசாரணை பற்றி அறிவு பெற்றல்								
Lo4	செயலாளரின் கடமைகள், நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரித்தல் பற்றி அறிவு பெற்றல்								
Lo5	நேர்காணல் ,அதன் வகைகள் ,அறிக்கை தயாரித்தல் பற்றி அறிவு பெற்றல்								
அலகு	பொருள் டக்கம்							எண்ணிக்கை மணி நேரம்	
I	<b>அறிமுகம்செய்வர்த்தகம்தொடர்பு</b> வரையறை - பொருள் - பயனுள்ள தொடர்பு - இறக்குமதி -இந்த தகவல் தொடர்பு முறைகள் - தொடர்பு - வர்த்தக கடிதங்கள்: தேவை - செயல்பாடுகளை - எசென்ஷியல்ஸ், வகைகள் பயனுள்ள வர்த்தகம் ,கடிதங்கள் அமைப்பு.							12	
II	<b>வர்த்தகம்விசாரணைகள்</b> <b>வர்த்தகம் விசாரணைகள்</b> உத்தரவைமற்றும் கடன்மற்றும்நிலைவிசாரணைகள்-புகார்கள்மற்றும்மாற்றங்கள் சேகரிப்புக்கடிதங்கள்-விற்பனை கடிதங்கள்-சுற்றறிக்கைகள்							12	

III	<p><b>வங்கி&amp;காப்பீடுகடித தொடர்பு</b></p> <p>வங்கி கடிதம்-வகைகள்-வங்கி கடிதம் பற்றிய கூறுகள், கடிதங்கள் ,காப்பீடு ,பொருள் ,வகைகள்</p> <p>ஆயுள் காப்பீடு மற்றும் பொது காப்பீட்டிற்கான வேறுபாடுகள், தீக் காப்பீடு , கடல் சார் காப்பீடு கடிதங்கள், நிறுவனக்கடிதம்-அறிமுகம் , முகவர் நிலைகள், கடித நிபந்தனைகள்</p>	12
Iv	<p><b>செயலாளர் கடித தொடர்பு</b></p> <p>நிறுவனச் செயலர்-அறிமுகம்-கடமைகள் ,வகைகள் செயலாளர் தொடர்பான கடிதங்கள் -நிகழ்ச்சி மற்றும் அறிக்கைகள் தயாரித்தல்- பொருள், வகைகள்,முக்கியத்துவம், கூறுகள்</p>	12
V	<p><b>நேர்காணல்தயாரிப்பு</b></p> <p>பயன்பாடுகடிதங்கள்-தயாரிப்புவகைகள்மீண்டும்-பேட்டி: பொருள் - பல்வேறு வகையான நேர்காணல்கள் மற்றும் நுட்பங்கள் மற்றும் நுட்பங்கள்&amp;பராமரித்தல் தொழில்நுட்ப அறிமுகம்</p>	12
	<p>மொத்தம்</p>	60

<b>Course outcomes</b>	
C01	வணிக தொடர்பு பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்
C02	வங்கி மற்றும் காப்பீடு தொடர்பு அறிவை பெறுதல்
C03	பொருட்களை வாங்குவது தொடர்பான அறிவை பெற்றல்
C04	செயலாளர் தொடர்பான உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்
C05	நேர்காணல் பற்றிய அறிவும் அறிக்கைகள் தயாரிப்பது தொடர்பான அறிவையும் பெறுதல்
<b>பாடப்புத்தகங்கள்</b>	
1	ராஜேந்திர பால் & ஜி கோர்லாகலி, எசென்ஷியல்ஸ்வணிகச் சடலன் தொடர்பு - சல்தானாண்ட் & சன்ஸ்-நியூமேலி.
2	குப்தாண்டிங்கின், வியாபாரியாமுஷன், சஹித்தாபாத்நன்பான்பென், நியூதெல்லி.
3	K.p.singha, businesscommunication, taxmann, newdelhi.
4	ஆர். எஸ். பி. பில்லி மற்றும் பகவதி. கள், வணிக கடிதம், சந்த்ருபிக்சன்கள், நெவெலி.
5	M.s.rameshandr. Pattenshetty, Effectivebusinessenglishhandcorrespondence, s.chand & இணை, வெளியீட்டாளர்கள், newdelhi.
<b>Reference books</b>	
1	V.k.jainandomprakash, businesscommunication, s.chand, Newdelhi.
2	Rithikamotwani, businesscommunication, taxmann, newdelhi.
3	Shirleytaylor, தகவல் தொடர்புforbusiness-pearsonpublications-newdelhi.
4	Bovee, thill, schatzman, Businesscommunicationtoday-pearsoneducation, privateltd-newdelhi.
5	பென்ரோஸ், rasbery, மைஸ், advancedbusinesscommunication, பெங்களுர்.
<b>குறிப்பு: சமீபத்திய பதிப்பெழுத்துபடி</b>	
<b>web resources</b>	
1	<a href="https://accountingseekho.com/">https://accountingseekho.com/</a>
2	<a href="https://www.testpreptraining.com/business-communications-practice-exam-கேள்விகள்">https://www.testpreptraining.com/business-communications-practice-exam-கேள்விகள்</a>
3	<a href="https://bachelors.online.nmims.edu/degree-programs">https://bachelors.online.nmims.edu/degree-programs</a>

**மேப்பிங் உடன்திட்டம் வி**  
**ளைவுகளை மறும் திட்ட**  
**ம்குறிப்பிட்ட விளைவுக**  
**ளை**

	அ ஞ் ச ல் 1	அ ஞ் ச ல் 2	அ ஞ் ச ல் 3	அ ஞ் ச ல் 4	அ ஞ் ச ல் 5	அ ஞ் ச ல் 6	அ ஞ் ச ல் 7	அ ஞ் ச ல் 8	Pso1	Pso2	Pso3
<b>Co1</b>	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2
<b>சில 2</b>	3	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2
<b>Co3</b>	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2
<b>Co4</b>	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2
<b>Co5</b>	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2
<b>மொத்த</b>	15	15	15	15	10	10	10	11	10	10	10
<b>Average</b>	3	3	3	3	2	2	2	2.2	2	2	2

3 - வலுவான, 2-நடுத்தர,

## அலகு - I

### வியாபார தகவல் தொடர்பு

#### வரையறை மற்றும் பொருள்

வணிகத் தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்திற்கு அல்லது வணிக நிறுவனங்களுக்கு உதவுவதற்காக பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கு இடமளிக்கும் தகவல்களை பரிமாற்றுகிறது. இது வாய்மொழி, எழுதப்பட்டது மற்றும் பார்த்தல் போன்ற பல்வேறு வடிவங்களை உள்ளடக்கியது, நிறுவன இலக்குகளை அடைய, திறம்பட ஒத்துழைப்பு மற்றும் தொழில்முறை உறவுகளை பராமரிக்க உதவுகிறது. வணிகத் தொடர்பு என்பது வணிகத்தில் அல்லது பல்வேறு வணிகங்களுக்கிடையேயான தகவலை மென்மையான செயல்பாடுகள், முடிவெடுக்கும் மற்றும் சாதனை ஆகியவற்றிற்கு உதவுவதற்கான செயல்முறை ஆகும். நிறுவன குறிக்கோள்கள். இது ஊழியர்கள், மேலாண்மை மற்றும் வெளிப்புற பங்குதாரர்களிடையே கருத்துக்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கருத்துக்களை தெரிவிக்க, வாய்மொழி, எழுதப்பட்ட மற்றும் விஷுவல் என்பது போன்ற பல்வேறு சேனல்களின் மூலம் செய்திகளை பரிமாற்றுகிறது. வணிக சூழலில் புரிதல், ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் வெற்றிகரமான தொடர்புகளை ஊக்குவிப்பதற்கான சிறந்த வணிக தொடர்பு என்பது முக்கியமானது.

#### வணிக தொடர்புகளின் நோக்கங்கள்

- தகவல்களை தெளிவாக வெளிப்படுத்துதல்

#### பங்குதாரர்களிடையே ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிக்கிறது

- ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிக்கிறது
- உறவுகள் மேம்பட உதவுகிறது
- டச் வணிகம் தொடர்பான முடிவுகள் எடுக்க உதவுகிறது
- நிறுவன செயல்களின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.

#### பயனுள்ள வணிக தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம்

பயனுள்ள வணிகத் தகவல்களின் முக்கியத்துவம் பல காரணங்களுக்காக முக்கியமானது

- 1.\* தெளிவு மற்றும் புரிதல் \*\* தெளிவான தகவல்தொடர்புக்கு உதவுகிறது. முடிவுகள் தவறாக எடுப்பதை தடுக்கவும் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தகவல், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளின் பகிர்வு புரிதலை உறுதிப்படுத்துகின்றன.
2. \* முடிவு செய்தல்-தயாரித்தல்: \*\* இது சவால்களை மற்றும் வாய்ப்புகளை உடனடியாக பதிலளிக்க வேண்டும் என்று தகவல் தெரிவித்தன-தயாரிப்புக்கான தேவையான தகவலை வழங்குகிறது.
3. \* செயல்திறன்: \*\* திறமையான தொடர்பு செயல்முறைகள், தாமதங்களை குறைத்து உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல். நன்கு அறியப்பட்ட ஊழியர்கள் தங்கள் பணிகளை இன்னும் திறம்பட செய்ய முடியும்.
- 4.\* ஊழியர் மனச்சோர்வு: \*\* திறந்த மற்றும் வெளிப்படையான தொடர்பு ஒரு நேர்மறையான வேலை சூழலை வளர்த்து, பணியாளர் மனச்சோர்வை குறைக்கிறது மற்றும் குழப்பணியின் உணர்வை உருவாக்கிறது
5. \*\* மோதல் தீர்மானம்: \*\* முரண்பாடுகளை தீர்ப்பதற்கும் உடனடியாக பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு அவசியம். இது பரஸ்பர நன்மை தீர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும் ஒரு திறந்த உரையாடலை ஊக்குவிக்கிறது.
6. வாடிக்கையாளர் உறவு: \*\* வாடிக்கையாளர்களுடன் தெளிவான தொடர்பு உறவுகளையும் திருப்திகரத்தையும் மேம்படுத்துகிறது. வாடிக்கையாளர் தேவைகளை புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது, கவலைகள் இல்லா மற்றும் நம்பகமான கட்டமைப்பை உதவுகிறது.
7. \* புதுமை மற்றும் படைப்பாற்றல்: \*\* பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு ஒரு கலாச்சாரம் கருத்துக்கள் மற்றும் கருத்துக்களை பகிர்ந்து, அமைப்பு மற்றும் கண்டுபிடிப்பு அமைப்பு உருவாக்கம் போன்றவற்றை ஊக்குவிக்கிறது.
8. \*\* பொருந்தக்கூடியது \* ஒரு மாறும் வணிக சூழலில், அனைத்து பங்குதாரர்களையும் தகவல் மற்றும் உத்திகள் மற்றும் உத்திகள் மூலம் இணைந்து மற்றும் இணைந்து வைத்து, திறம்பட நிறுவனங்கள் உதவுகிறது.
9. \*\* பிராண்ட் படம் \*\* சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் செய்திகள் போன்ற பொது தொடர்புகள் வெளிப்புற தொடர்பு, வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் கண்களில் ஒரு நேர்மறையான பிராண்ட் படத்தை வடிவமைக்க பங்களிப்பு.

10. \* சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம்: \*\* வணிக தொடர்பு தொழிலாளர்களுக்கு சட்டப்பூர்வ பிரச்சனைகளின் ஆபத்தை குறைக்கிறது

சுருக்கமாக, பயனுள்ள வணிகக் கம்யூனிகேஷன் என்பது நிறுவன வெற்றியின் ஒரு மூலையில்தான், செயல்பாடுகளை, உறவுகளையும் ஒட்டுமொத்த செயல்திறன் பற்றிய ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் பாதிக்கும்.

#### **வணிகக் காமினியின் கூறுகள்**

வணிக தொடர்பு பொதுவாக பல முக்கிய கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

1. \* SENDER: \*\* நபரின் அல்லது தொடர்பு நிறுவனம் தொடர்பு.
- 2.\* செய்தி: \*\* தகவல் அல்லது யோசனை தெரிவிக்கப்படும்.
- 3.\* குறியீட்டு: \*\* செய்திகளை குறியீடுகளை அல்லது மொழியில் மாற்றும் செயல்முறை.
4. \* சேனல்: \*\* செய்தி அனுப்பப்படும் நடுத்தர மூலம் (எ.கா., மின்னஞ்சல், உள்ளூர், தொலைபேசி அழைப்பு).
5. \*\* ரிசீவர்: \*\* யாருக்கு நபர் அல்லது குழு நோக்கம்.
6. \*\* டிகோடிங்: \*\* பெறுநர், விளக்கம் செய்தபின் அறிவைப் புரிந்துகொண்டு புரிந்துகொள்ளும் செயல்முறை.
7. \* கருத்து: \*\* ரிசீவிலிருந்து பதில் அல்லது எதிர்வினை, இணைதொடர்பு வளையம்
8. \*\* சூழல்: \*\* சூழ்நிலைகள் மற்றும் பின்னணி தொடர்புகளை பாதிக்கும்.
9. \*\* சத்தம்: \*\* எந்தவொரு குறுக்கீடும் அல்லது தடையின்றி தொடர்பு செயல்முறையை திசை திருப்ப அல்லது குறுக்கிடலாம்.
10. \*\* முறிவு: \*\* தகவல்தொடர்பு முறையின் நிலை, முறையைச் செய்ய முறையாக இருக்கிறது இந்த கூறுகள் கூட்டுத் திறனுடன் வணிகத் தகவல்தொடர்புக்கு பங்களிக்கின்றன, தகவல் மற்றும் கருத்துக்களை பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகின்றன.

#### **தொடர்பு கொள்கைகள்**

பயனுள்ள தொடர்பு என்பது கொள்கைகளால் வழிகாட்டப்படுகிறது

- தெளிவு
- conciseness
- நிலைத்தன்மை
- முழுமையானது
- மரியாதை
- கருத்து
- சரியானமற்றும் ஒத்துழைப்பு

இந்த கொள்கைகள் செய்திகளை துல்லியமாக புரிந்து கொள்ளும் மற்றும் வெற்றிகரமான தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன தொடர்பு கொள்ள பங்களிப்பு செய்ய உதவுகிறது.

### நவீன தொடர்பு முறைகள்

நவீன வணிகத் தகவலானது தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களின் நன்மைகளைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியது. சில முக்கிய நவீன முறைகள் பின்வருமாறு:

1.\* மின்னஞ்சல்: \*\* முறையான தொடர்பு, ஆவணம் பகிர்வு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு ஆகியவற்றிற்கு பரவலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது அசாதாரணமான தகவல்தொடர்புக்காக அனுமதிக்கிறது, தனிநபர்கள் தங்கள் வசதிக்காக பதிலளிப்பதை இயக்குதல்.

2.\* உடனடி செய்தி மற்றும் அரட்டை பயன்பாடுகள்: \*\* மெதுவாக, மைக்ரோசாப்ட் அணிகள், அல்லது WhatsApp போன்ற தளங்கள் உண்மையான நேரம், முறைசாரா தொடர்பு, விரைவான ஒத்துழைப்பு மற்றும் . குழு தொடர்பை ஊக்குவிக்கிறது.

3.\* வீடியோ கான்பரன்சிங்: \*\* பெரிதாக்குதல், மைக்ரோசாப்ட் அணிகள், அல்லது Google சந்திப்பு போன்ற முகம் முகம் மற்றும் எதிரிட கூட்டங்கள் மற்றும் விவாதங்களை செயல்படுத்துகின்றன, குறிப்பாக தொலை அணிகள் அல்லது உலக ஒத்துழைப்புக்கு மதிப்புமிக்கவை.

4. \* ஒத்துழைப்பு கருவிகள்: \*\* Google Workprepace அல்லது Microsoft 365 ஆகியவற்றை தளங்கள் பகிர்வு ஆவணங்கள், விரிதாள்கள் மற்றும் திட்ட மேலாண்மை கருவிகளை ஒத்துழைத்து, வேலைநிறுத்தம் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கான பகிர்வு ஆவணங்கள் வழங்குகின்றன.



5. \*\* சமூக ஊடகம்: \*\* வெளிப்புற தொடர்பு, மார்க்கெட்டிங் மற்றும் வாடிக்கையாளர் ஆகியவற்றுக்காக பயன்படுத்தப்பட்டது. ட்விட்டர், சென்டர், மற்றும் பேஸ்புக் போன்ற துணை தளங்களில் ஒரு பரந்த பார்வையாளர்களுடன் இணைக்கும் தளங்கள்.

6. \*\* அகழ்வளிப்பு தளங்கள்: \*\* ஷேர்பாயிண்ட் அல்லது சங்கமம் போன்ற உள் நெட்வொர்க்குகள் தகவல் பகிர்வு, ஆவண சேமிப்பு, மற்றும் ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒத்துழைப்பு மையப்படுத்தப்பட்ட மையங்களாக செயல்படுகின்றன.

7. \* VoIP (குரல் மீது இணைய நெறிமுறை): \*\* ஸ்கைப் அல்லது VoIP போன்ற ஸ்கைப் மைக்ரோசாப்ட் அணிகள் போன்ற இணையத்தில் குரல் தொடர்புகளை அனுமதிக்கின்றன, பாரம்பரிய தொலைபேசி கோட்டிற்கான தேவைகளை குறைக்கின்றன.

8. \* வலைப்பதிவுகள் மற்றும் உள் செய்தி: \*\* நிறுவனத்தின் செய்தி, மேம்படுத்தல்கள் மற்றும் ஊழியர்களிடையே சமூகத்தின் ஒரு உணர்வை வளர்ப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும்.

9. \* பாட்காஸ்டுகள் மற்றும் வெபினர்கள்: \*\* ஆடியோ மற்றும் வீடியோ உள்ளடக்கம் உள் பயிற்சி, அறிவு பகிர்வு மற்றும் வெளிப்புற தொடர்பு ஒரு பரந்த பார்வையாளர்களை அடைய பயன்படுத்தலாம்.

10. மொபைல் பயன்பாடுகள்: \*\* வணிக ஸ்மார்ட்போன்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது தொடர்பு தகவல் தொடர்பு, மின்னஞ்சல், செய்திகள் மற்றும் கூட்டு கருவிகள் அணுகல் வழங்குதல்.

11. \*\* ரிம்மென்ட் ரியாலிட்டி (AR) மற்றும் மெய்நிகர் ரியாலிட்டி (VR): \*\* impersive அனுபவங்களை வழங்குவதன் மூலம் ரிமோட் ஒத்துழைப்பு, பயிற்சி மற்றும் தயாரிப்பு ஆர்ப்பாட்டங்களை அதிகரிக்கும் வளர்ந்து வரும் தொழில்நுட்பங்கள்.

வணிகங்கள், அவர்களின் பார்வையாளர்களுக்கு பொருந்தக்கூடிய ஒரு தகவல் தொடர்பு மூலோபாயத்தை உருவாக்க, வணிகங்கள், பார்வையாளர்கள் மற்றும் மிகவும் தொடர்பு நிலை ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கான இந்த முறைகள் கலவையை பயன்படுத்துகின்றன

வியாபார தகவல் தொடர்பு வகைகள்

வணிகக் கம்யூனிகேஷன்ஸ் பல்வேறு வகையான உள்ளடக்கங்களை உள்ளடக்கியது:

1. \* உள்ளக தொடர்பு: \*\* அமைப்பில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஊழியர்களை உள்ளடக்கியது.

2. \* வெளி தொடர்பு: \*\* வாடிக்கையாளர்களுக்கு, சப்ளையர்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடையே உள்ள அமைப்புக்கு வெளியே உள்ள நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு.
3. \* முறையான தொடர்பு: \*\* கட்டமைக்கப்பட்ட சேனல்கள் கட்டமைக்கப்பட்டு, பெரும்பாலும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்கள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு தொடர்புடையது.
4. \* முறைமை தொடர்பு: \*\* அதிகாரப்பூர்வமாக, வழக்கமாக வேலைவாய்ப்பு ஏற்படலாம்.
5. \*\* வாய்மொழி தொடர்பு: \*\* பேசப்படும் அல்லது எழுதப்பட்ட சொற்கள் உள்ளடக்கியது.
6. \* அல்லாத சொற்பொழிவு தொடர்பு: \*\* சொற்கள், உடல் மொழி, அல்லது காட்சி கூறுகள் மூலம் வார்த்தைகள் இல்லாமல்.
7. \*\* எழுதப்பட்ட தொடர்பு: \*\* மின்னஞ்சல்கள், அறிக்கைகள், கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் வடிவத்தில்.
8. \*\* வாய்வழி தொடர்பு: \*\* கூட்டங்கள், விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் தொலைபேசி உரையாடல்கள் உள்ளிட்ட பேசும் இடைசெயல்கள்.
9. \* மேல்நோக்கி தொடர்பு: \*\* நிறுவன வரிசையில் உள்ள உயர் மட்டத்திலிருந்து அதிக அளவிலான தகவல் ஓட்டம்.
10. கீழ்நோக்கிய தொடர்பு: \*\* நிறுவன வரிசையில் அதிக அளவிற்கு குறைந்த அளவிலான தகவல்களின் ஓட்டம்.

இந்த வியாபார தொடர்பு வகைகள் வணிக தொடர்பு மூலோபாயத்திற்கு திறம்பட பங்களிக்கின்றன.

#### தொடர்பால் தடைகள்

பல தடைகள் பயனுள்ள வணிகத் தகவல்களைத் தடுக்கலாம். சில பொதுவானவை பின்வருமாறு:

1. \* மோசமாக வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கம்: \*\* தகவல்தொடர்பு நோக்கம் அல்லது நோக்கம் குறித்து தெளிவு பற்றாக்குறை குழப்பம் மற்றும் தவறான வழிவகைக்கு வழிவகுக்கும்.
2. \* சத்தம் மற்றும் கவனச்சிதறல்கள்: \*\* பின்னணி சத்தம், குறுக்கீடுகள், அல்லது பல்பணி போன்ற வெளிப்புற காரணிகள், தகவல் செயல்முறை மற்றும் தடை புனிதத்தைத் தடுக்கின்றன.

3.\* மொழி மற்றும் ஜார்கள்: \*\* சிக்கலான மொழி, தொழில்நுட்பக் கட்டுரைகள் அல்லது அறிமுகமில்லாத சொற்களின் பயன்பாடு குழப்பம் உருவாக்கலாம், குறிப்பாக பார்வையாளர்களுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இல்லை.

4. \* கலாச்சார வேறுபாடுகள்: \*\* மாறுபட்ட கலாச்சார விதிகள் மற்றும் தொடர்பு படிவங்கள் தவறான புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்தும், செய்திகள் கலாச்சார சூழலில் வேறு விதமாக விளக்கப்படலாம்.

5. \* உணர்ச்சி தடைகள்: \*\* மன அழுத்தம், பதட்டம், அல்லது தனிப்பட்ட சார்புகள் போன்ற உணர்ச்சிச் சேட்டல்கள், ஒரு செய்தி பெற்றது மற்றும் புரிந்து கொள்ளலாம் என்பதை பாதிக்கலாம். உணர்ச்சி ரீதியாக வகுலிப்பு தொடர்பாடல் தவறான வழிவகைக்கு வழிவகுக்கும்.

6. \* கருத்து குறைபாடு: \*\* கருத்து வழிமுறைகளை இல்லாததால், இந்த செய்தியை செயல்திறனைத் தடுக்கவும், தொடர்பாடுதலை சரிசெய்து மேம்படுத்துவதற்கும் கடினப்படுத்துதல் தடுக்கலாம்.

7. \* தகவல் ஓவர்அவுட்: \*\* அதிகமான மக்கள் தொடர்பாக மக்கள் இருக்கும்போது, முன்னுரிமை, தக்கவைத்து, அல்லது முக்கிய செய்திகளை புரிந்து கொள்ள, போராடுவதற்கு முன்னேறும் போராடும்.

8. \* தொழில்நுட்ப தடை: \*\* வீடியோ கான்பானிடிங்கில், வீடியோ மாநாட்டில், அல்லது மென்பொருள் மூலம் அறியாதது போன்ற தகவல்தொடர்பு கருவிகள் அல்லது தொழில்நுட்பம் பற்றிய சிக்கல்கள், பயனுள்ள தகவல்களைத் தடுக்கலாம்.

9. உடல்நலம் தடைகள்: \*\* புவியியல் தொலைவு, நேர மண்டலம் வேறுபாடுகள் அல்லது முகமூடிகள் தொடர்பு முகாமைத்துவம் தடைசெய்யும் நிறுவன அமைப்புகளைத் தக்கவைத்துக்கொள்ளும்.

10. \*\* பொருத்தமற்ற மேடுமீ: \* ஒரு குறிப்பிட்ட செய்திக்கு தவறான தகவல்தொடர்பு சேனலைத் தேர்ந்தெடுப்பது தகவல் கண்காணிக்கப்படவோ அல்லது நோக்கமாகவோ பார்வையாளர்களை அணுகுவதில் அல்ல.

11. \*\* நம்பிக்கையின் பற்றாக்குறை: \*\* குழு உறுப்பினர்களிடையே அல்லது நம்பகத்தன்மையின் இல்லாதது அல்லது மேலாண்மை மற்றும் ஊழியர்களுக்கும் இடையே திறந்த மற்றும் வெளிப்படையான தொடர்பு கொள்ளலாம்.

இந்த தடைகளை அடையாளம் கண்டு உரையாற்றுவது ஒரு வியாபாரத்திற்குள் பயனுள்ள தகவல்தொடர்புகளை வளர்ப்பதற்கு முக்கியமானது, புரிந்துகொள்ளுதல், ஒத்துழைப்பு மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவது.

## E-தகவல் தொடர்பு

"மின் தகவல்தொடர்பு" மின்னணு சாதனங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி தகவல்களின் பரிமாற்றத்தை உள்ளடக்கிய மின்னணு தகவல்தொடர்புகளை குறிக்கிறது. இந்த பரந்த கால டிஜிட்டல் தொடர்புகளின் பல்வேறு வடிவங்களை உள்ளடக்கியது:

1.\* மின்னஞ்சல்: \*\* மின்னணு அஞ்சல் என்பது இணையத்தளத்தில் செய்திகள், ஆவணங்கள் மற்றும் பிற தகவல்களை அனுப்புவதற்கான தகவல்தொடர்பு பரவலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2.\* உடனடி செய்தி: \*\* செய்திகள் அல்லது வணிக சார்ந்த கருவிகளைப் போன்ற தளங்களின் மூலம் நிகழ்நேர உரை அடிப்படையிலான தகவல்தொடர்பு.

3.\* வீடியோ கான்பரன்சிங்: \*\* முகம்-முகம் கூட்டங்களை தொலைநிலையில் நடத்துவதற்கு தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம், பங்கேற்பாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் உண்மையான மற்றும் பார்க்க ஒருவருக்கொருவர் அனுமதிக்கிறது.

4.\* சமூக மீடியா: \*\* ட்விட்டர், பேஸ்புக், மற்றும் சென்டர் போன்ற தளங்கள் ஆன்லைன் தொடர்பு மற்றும் நெட்வொர்க்கிங் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகின்றன.

5. \* ஒத்துழைப்பு கருவிகள்: \*\* திட்டங்கள் மீது இணைந்து செயல்படும் குழுக்கள், பகிர்வு ஆவணங்கள் மற்றும் ஒத்துழைப்பு டிஜிட்டல் சூழலில் தொடர்பு கொள்ளும் மென்பொருள் மற்றும் தளங்கள்.

6. \* VoIP (குரல் மீது இணைய நெறிமுறை): \*\* இணையத்தில் குரல் அழைப்புகளை உருவாக்குதல், பெரும்பாலும் ஸ்கைப் அல்லது வணிக-கவனம் தொடர்பு கருவிகளைப் போன்ற சேவைகளைப் பயன்படுத்துகிறது.

7. \* Webinars: \*\* இணையத்தளத்திற்கு வழங்கப்படும் விளக்கங்கள் அல்லது விளக்கக்காட்சிகள், ஊடாடும் தொடர்பாடல் மற்றும் தகவல் பகிர்வு அனுமதிக்கிறது.

8. \*\* வலைப்பதிவுகள் மற்றும் ஆன்லைன் கருத்துக்களம்: \*\* டிஜிட்டல் சமூகத்தில் உள்ள தகவல், கருத்துக்கள் மற்றும் விவாதங்களைப் பகிர்தல் தளங்கள்.

9. \*\* அக்னேட்டெட்: \*\* ஊழியர்களிடையே தகவல், ஆவணங்கள் மற்றும் தொடர்புகளை பகிர்ந்து கொள்ள ஒரு தளத்தை வழங்குகிறது.

10. \*\* உரை / எஸ்எம்எஸ்: \*\* விரைவான மற்றும் சுருக்கமான தகவல்தொடர்பு மொபைல் சாதனங்கள் வழியாக குறுகிய உரை செய்திகளை அனுப்புகிறது.

E- கம்யூனிகேஷன் நவீன வணிக சூழலில் ஒருங்கிணைந்ததாக உள்ளது, மற்றவர்களுடன் இணைக்க, தகவல் மற்றும் ஒத்துழைப்பு, மற்றும் தகவல், ஒத்துழைப்பு, மற்றும் locote and localting, குறிப்பாக ரிமோட் பணி மற்றும் உலக வணிக பரஸ்பர சூழலில்.

### வணிக மடல்

ஒரு வணிக கடிதம் தொழில்முறை மற்றும் பெருநிறுவன அமைப்புகளில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு முறையான எழுதப்பட்ட தொடர்பு. இது ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவம் மற்றும் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு. ஒரு பொதுவான வணிக கடிதத்தின் முக்கிய கூறுகள் இங்கே உள்ளன:

1.\* SENDER முகவரி: \*\* உங்கள் முகவரி அல்லது உங்கள் நிறுவனத்தின் முகவரி வழக்கமாக கடிதத்தின் மேல் வைக்கப்படுகிறது. உங்கள் தெரு முகவரி, நகரம், மாநிலம் மற்றும் ஜிப் குறியீட்டை சேர்க்கவும்.

2.\* தேதி: \*\* அனுப்புபவர் முகவரிக்கு கீழே வைக்கப்படுகிறார், மேலும் தகவல்தொடர்பு காலவரிசையை நிறுவ உதவுகிறது.

3.\* பெறுநரின் முகவரி: \*\* பெறுநரின் பெயர், தலைப்பு, நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை சேர்க்கவும். பெறுநரின் பாலினம் அல்லது தலைப்பைப் பற்றி நீங்கள் உறுதியாக தெரியாவிட்டால், "அன்பே [நிறுவனத்தின் பெயர்] அணியை ஒரு பொதுவான வணக்கத்தை பயன்படுத்துவது பொருத்தமானது."

4. \* வணக்கம்: \*\* ஒரு சாதாரண வணக்கம் கொண்ட கடிதத்தைத் தொடங்குங்கள். உதாரணமாக, "அன்பே திரு ஸ்மித்," அல்லது "யாருக்கு கவலை?" என்று பெறுநரின் பெயர் தெரியவில்லை என்றால்.

5. \*\* கடிதத்தின் உடல்: \*\* உங்கள் செய்தியை நீங்கள் தெரிவிக்கிறீர்கள். சுருக்கமாக, தெளிவாகவும், ஒரு தொழில்முறை தொனியை பராமரிக்கவும். பத்திகளை உங்கள் எண்ணங்களை ஒழுங்கமைக்கவும், ஒரு முறையான மொழி பாணியைப் பயன்படுத்தவும்.

6. \*\* பாராட்டு நெருக்கம்: \*\* "நேர்மையான", "சிறந்த கருத்துக்கள்," அல்லது "உங்கள் உண்மையுள்ளவை" போன்ற பெறுநாட்டின் முடிவை ஒப்புதல் மற்றும் பெறுநரின் உங்கள் உறவைப் பொறுத்து.

7. \*\* கையொப்பம் தொகுதி: \*\* இறுதி சொற்றொடருக்கான உங்கள் கையொப்பத்திற்கு இடத்தை விட்டு வெளியேறவும் மற்றும் உங்கள் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட பெயர். இது ஒரு கடிதம் என்றால், அச்சிட பிறகு மைலில் கையெழுத்திடலாம். இது ஒரு மின்னஞ்சல் என்றால், உங்கள் தட்டச்சு பெயர் கையொப்பம்.

8. \*\* இணைப்புகள் (பொருந்தினால்): \*\* ஒரு விண்ணப்பம் அல்லது ஒரு முன்மொழிவு போன்ற கடிதத்துடன் கூடுதலான ஆவணங்களை உள்ளடக்கியிருந்தால், கடிதத்தின் முடிவில் அவற்றை குறிப்பிடுங்கள்.

9. \* CC (கார்பன் நகல்) அல்லது உள்துறை குறிப்புகள் (பொருந்தினால்): \*\* நீங்கள் மற்ற கட்சிகளுக்கு பிரதிகளை அனுப்புகிறீர்கள் என்றால், கடிதத்தின் முடிவில் இதை சுட்டிக்காட்டினால்.

குறிப்பிட்ட நோக்கம், பெறுநர், மற்றும் சூழல் அடிப்படையில் கடிதத்தின் மொழி மற்றும் தொனி தாங்கி. வேலைவாய்ப்பு, பயன்பாடுகள், பயன்பாடுகள், கோரிக்கை, மற்றும் பொது கடிதங்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக தொடர்பு கொள்ள ஒரு தொழில்முறை வழி.

வணிக கடிதங்கள் பல முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை.

1. \* முறையான தொடர்பு: \*\* வணிக கடிதங்கள் ஒரு முறையான மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. அவர்கள் பெரும்பாலும் பளபளப்பான மற்றும் தொழில்முறை தொனி தேவைப்படும் முக்கியமான மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கருத்துக்களுக்கு பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

2. \*\* ஆவணங்கள்: \*\* கடிதங்கள் ஒரு தொடர்பு எழுதப்பட்ட பதிவு உருவாக்க. இந்த ஆவணங்கள் சட்ட மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களுக்காக முக்கியமானவை, ஒப்பந்தங்கள், முடிவுகள் அல்லது பிற குறிப்பிடத்தக்க பரிமாற்றங்களின் ஆதாரமாக செயல்படுகின்றன.

3. \* தொழில்முறை: \*\* வணிக கடிதங்களைப் பயன்படுத்தி தொழில்முறை நிரூபிக்கிறது. இது Sender மற்றும் அமைப்பு, குறிப்பாக வேலை பயன்பாடுகள், உத்தியோகபூர்வ அறிவிப்புகள், அல்லது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பங்காளிகளுடன் தொடர்பு முறையான சூழ்நிலைகளில் இது பிரதிபலிக்கிறது.

4.\* தெளிவு மற்றும் துல்லியம்: \*\* ஒரு வணிக கடிதத்தின் கட்டமைக்கப்பட்ட வடிவம் தெளிவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் தகவல்களை வழங்குவதில் உதவுகிறது. சிக்கலான விவரங்கள், அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது சாதாரண கோரிக்கைகளை வெளிப்படுத்தும் போது இது முக்கியம்.

5. \* சட்ட மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பரிவர்த்தனைகள்: \*\* ஒப்பந்தங்கள், ஒப்பந்தங்கள் அல்லது உத்தியோகபூர்வ அறிவிப்புகள் போன்ற சில வணிக பரிவர்த்தனைகளில், ஒரு வணிக கடிதம் பெரும்பாலும் தெளிவான, முறிவு மற்றும் சட்ட செல்லுபடியாக்குவதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான விருப்பமான முறையான முறை ஆகும்.

6. \* வேலை பயன்பாடுகள்: \*\* ஒரு வேலை விண்ணப்பிக்கும் போது, ஒரு நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட கவர் கடிதம் ஒரு வகை கடிதம். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்த அனுமதிக்கிறது, தகுதிகளை சிறப்பம்சமாக, மேலும் சாத்தியமான முதலாளிகளுக்கு ஒரு ஊக்கமளிக்கும் வழக்கு தயாரிக்க அனுமதிக்கிறது.

7. \* புகார்களையும் தீர்மானங்களையும்: \* புகார்களை உரையாற்றுவது அல்லது தீர்மானங்களைத் தேடும் போது, ஒரு வணிக கடிதம் சிக்கல்களை, வெளிப்புற குறைகளைத் தொடர்புகொள்வதற்கும், தீர்வுகளை முன்மொழியவும் ஒரு முறையான வழிமுறையாக இருக்கலாம். இது நல்ல வணிக உறவுகளை பராமரிப்பதற்கு முக்கியம்.

8. வெளிப்புறக் கட்சிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்: \*\* வாடிக்கையாளர்கள் வாடிக்கையாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் பிற வெளிப்புற பங்குதாரர்களுடன் வெளிப்புற தொடர்பு கொள்ள பொதுவாக வணிக கடிதங்கள் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தகவல்களை தெரிவித்து, உறவுகளை பராமரிக்க ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வழி வழங்குகின்றன.

9. \* பெருநிறுவன அறிவிப்புகள்: \*\* தொழிலாளர்கள் பெரும்பாலும் தலைமை அறிவிப்புகள் செய்ய, கடிதங்கள், புதிய கொள்கைகள் அல்லது பிற முக்கிய மேம்படுத்தல்கள் மாற்றங்கள் என்பதைப் பயன்படுத்துகின்றன. இது தகவல் முறையான மற்றும் நிலையான முறையில் தகவல் தெரிவிக்கின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

10. \*\* பின்தொடர் மற்றும் உறுதிப்படுத்தல்: \*\* பின்தொடர்பவர்கள் அல்லது செய்திகளைப் பற்றி விவாதிக்கப்படும் செய்திகளை அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கான செய்திகளை அனுப்பும்

வாடிக்கையாளர்கள். தவறான புரிந்துணர்வுகளைத் தவிர்ப்பது உதவுகிறது, எல்லா கட்சிகளும் ஒரே பக்கத்தில் இருக்கும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

சுருக்கமாக, வணிக எழுத்துக்களின் தேவை வணிக உலகின் பல்வேறு அம்சங்களில் முழுவதும் ஒரு முறையான, கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வழிமுறைகளை வழங்குவதற்கான திறனைக் கொடுப்பது.

### ஒரு வணிக கடிதத்தின் செயல்பாடுகள்

ஒரு வணிக கடிதத்தின் செயல்பாடுகள் பல்வேறு வகையில் பணியாற்றுகின்றன, மேலும் தொழில்முறை சாமானில் பல முக்கிய நோக்கங்களை வழங்குகின்றன. இங்கே முக்கிய செயல்பாடுகள்:

1. \* தொடர்பு: \*\* ஒரு வணிக கடிதத்தின் முதன்மை செயல்பாடு தொடர்பாடல் உதவுகிறது. இது தனிநபர்கள், வணிகங்கள் அல்லது அமைப்புகளுக்கு இடையில் தகவல், கருத்துக்கள், கோரிக்கைகள் மற்றும் பிற முக்கிய விவரங்கள் பரிமாற்றத்திற்கு அனுமதிக்கிறது.

2.\* சம்மதமும், தொழில்முறை: \*\* வணிக கடிதங்கள் பல வணிக பரஸ்பரங்களில் முக்கியமான ஒரு சாதாரண மற்றும் தொழில்முறை தொனியை உருவாக்குகின்றன. இந்த சமாதானம் மரியாதை மற்றும் தீவிரத்தை, குறிப்பாக உத்தியோகபூர்வ அல்லது சட்ட விஷயங்களில்.

3.\* ஆவணங்கள்: \*\* கடிதங்கள் எழுதப்பட்ட பதிவுகளை பதிவு செய்யும். இந்த ஆவணங்கள் சட்ட மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களுக்காக மதிப்புமிக்கது, ஒப்பந்தங்கள், முடிவுகள் மற்றும் பிற குறிப்பிடத்தக்க பரிமாற்றங்களின் ஆதாரங்களை வழங்குகின்றன.

4.\* அறிமுகம் மற்றும் முடிவு: \*\* கடிதங்கள் பெரும்பாலும் ஒரு செய்தியை அல்லது கோரிக்கையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான ஒரு வழிமுறையாகவும், ஒரு முறையான முடிவை வழங்குவதற்கும் வழிவகுக்கும். கட்டமைப்பு தர்க்கரீதியாக மற்றும் உறுதியற்ற தகவலை வழங்குவதில் உதவுகிறது.

5. \*\* தூண்டுதல்: \*\* விற்பனை, மார்க்கெட்டிங் அல்லது வேலை பயன்பாடுகள் போன்ற சூழ்நிலைகளில், பெறுநர் பெறுநர்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இது ஒரு வாடிக்கையாளரை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒரு வாடிக்கையாளர், ஒரு வேலை விண்ணப்பத்தை உருவாக்க ஒரு முதலாளியை வாங்குவதற்கு ஒரு வாடிக்கையாளர் உங்களை நம்பலாம்.

6. \*\* அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் விளக்கங்கள்: \*\* தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்க அல்லது தெளிவுபடுத்துதல் ஆகியவற்றிற்கு வணிகத் தலைவர்கள் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இது



கோடைகால நடைமுறைகளை, குறிப்பிடத்தக்கது குறிப்பிடுவது அல்லது கூடுதல் தகவலை தேடும் என்பதை, விவரங்களை வெளிப்படுத்தும் கட்டமைப்பை வடிவமைக்கப்பட்ட கட்டமைப்புகள் எய்ட்ஸ்.

7. \*\* ஒப்புதல்: \*\* வணிக கடிதங்கள் ஆவணங்கள், பணம் அல்லது பிற பொருட்களை பெறுவதை ஒப்புக்கொள்கின்றன. இது வெளிப்படாததன்மையை பராமரிப்பதற்கும், பரிவர்த்தனைகள் அல்லது செயல்முறைகள் எதிர்பார்த்தபடி முன்னேறும் என்பதை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

8. \* அறிவிப்பு: \*\* மாற்றங்கள், நிகழ்வுகள், கொள்கைகள், அல்லது வேறு எந்த முக்கியமான புதுப்பிப்புகளையும் பற்றி தனிநபர்கள் அல்லது பிற அமைப்புகளை அறிவிப்பதற்கான கடிதங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. இது தகவல் முறையாகவும் தொடர்ந்து தொடர்ந்து தொடர்புபடுத்தப்படுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

9. \*\* கோரிக்கைகள் மற்றும் விசாரணைகள்: \*\* வணிக கடிதங்கள் முறையான கோரிக்கைகள் அல்லது விசாரணைகள் செய்ய வேலை செய்யப்படுகின்றன. இது தகவல் கேட்கும், ஒத்துழைப்பு தேடும் அல்லது ஒரு முறையான முறையீடு செய்யும் என்பதை, கடிதம் வடிவமைப்பு அத்தகைய பரஸ்பர நிபுணத்துவத்தை அமைத்துக்கொள்கிறது.

10. \*\* பிரச்சினைகள் தீர்மானம்: \*\* முரண்பாடுகள் அல்லது சிக்கல்கள் எழுகின்றன, சூழ்நிலைகளில் முறையான பிரச்சினைகள் உரையாற்றும் வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இது குறைபாடுகளைத் தடுத்துச் செல்கிறது, தீர்வுகளை முன்மொழியலாம் அல்லது கட்டமைக்கப்பட்ட முறையில் தீர்மானம் தேடும்.

11. \*\* உறவுகளை பராமரித்தல்: \*\* கடிதங்கள், மேலாண்மை அழைப்புகளை வழங்குவதன் மூலம், பெருநிறுவன அழைப்புகளை வழங்குவதன் மூலம், அழைப்பிதழ்களை விரிவாக்குதல் அல்லது நல்லெண்ணை வெளிப்படுத்துதல். நேர்மறை வணிக உறவுகளை கட்டி, நீடிக்கும் அவசியம் இது.

சாராம்சத்தில், ஒரு வணிக கடிதத்தின் செயல்பாடுகள் வெறுமனே தொடர்பு கொள்ளவைக்கின்றன; அவர்கள் உருவாக்கம், ஆவணங்களை வழங்கும், பல்வேறு வணிக காட்சிகளில் இணக்கமான மற்றும் சாதாரண கருவிகளை சேவை செய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

**வணிக கடிதங்கள் அத்தியாவசியங்கள்**

பயனுள்ள வணிக கடிதங்களை உருவாக்குதல், முக்கிய, நிபுணத்துவம் மற்றும் தாக்கம் ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்த பல முக்கிய அத்தியாவசியங்களுக்கு கவனம் செலுத்துகிறது. பயனுள்ள வணிக கடிதங்களை கைவிட சில காரணங்கள் இங்கே உள்ளன:

1. \* தெளிவான நோக்கம்: \*\* திறந்த வரிகளில் கடிதத்தின் நோக்கத்தை தெளிவாக குறிப்பிடவும். தகவல் தெரிவிப்பதே ஒரு கோரிக்கையை உருவாக்கவோ அல்லது ஒரு சிக்கலைத் தொடர்புகொள்ளவோ இருந்தாலும், ஆரம்பத்தில் இருந்து வாசகர் வாசகர் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

2. \* முறையான தொனி: \*\* கடிதம் முழுவதும் ஒரு சாதாரண மற்றும் தொழில்முறை தொனியை பராமரிக்கவும். சூழல் அதை அனுமதிக்கவில்லை என்றால், கவனமாக விஷயங்களை தேர்வு செய்து, சாதாரணமாக மொழி தவிர்க்க வேண்டும்

3.\* சரியான வணக்கம்: \*\* கடிதத்தைத் தொடங்குங்கள். "அன்பே [TITLE] [கடைசி பெயர்]," நீங்கள் பெறுநரின் பெயர் மற்றும் தலைப்பை அறிந்தால். இல்லையென்றால், "இது யாருக்கு கவலை?" என்று ஒரு பொதுவான வணக்கத்தை பயன்படுத்த வேண்டும்

4. \* ஒருமக்குதல்: \*\* சுருக்கமாகவும் புள்ளிக்குவும் இருக்கும். தேவையற்ற விவரங்களை அல்லது நீண்ட விளக்கங்களை தவிர்க்கவும். வணிக கடிதங்கள் திறமையாக தகவலை தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. \*\* தருக்க அமைப்பு: \*\* தர்க்கரீதியாக உள்ளடக்கத்தை ஒழுங்கமைக்கவும். வெவ்வேறு புள்ளிகள் அல்லது கருத்துக்களை பிரிக்க பத்திகள் பயன்படுத்தவும். ஒவ்வொரு பத்தியும் செய்தியின் ஒரு குறிப்பிட்ட அம்சத்தில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

6. \*\* நிபுணத்துவ வடிவமைப்பாளர்: \*\* அனுப்புபவர் மற்றும் பெறுநரின் முகவரிகள், தேதி, வணக்கம், கடிதம், பாராட்டு நெருங்கிய மற்றும் கையொப்பம் ஆகியவை உள்ளிட்ட நிலையான வணிக கடிதம் வடிவமைப்பைப் பின்பற்றவும். ஒரு தொழில்முறை எழுத்துரு மற்றும் அமைப்பை பயன்படுத்த வேண்டும்

7. \*\* சரியான இலக்கணம் மற்றும் எழுத்துப்பிழை: \*\* சரியான இலக்கணத்தை, உச்சரிப்பு, மற்றும் நிறுத்தற்குறியை உறுதிப்படுத்தவும். தவறுகள் கடிதத்தின் தொழில்முறை படத்தை இருந்து பின்வாங்கலாம் மற்றும் தவறான புரிந்துணர்வுகளை ஏற்படுத்த வேண்டும்

8. \*\* தெளிவு மற்றும் துல்லியம்: \*\* உங்கள் எண்ணங்களை தெளிவாக வெளிப்படுத்தவும். தெளிவற்ற மொழியைத் தவிர்ப்பதற்கு பெறுபவர் குழப்பத்தை இல்லாமல் செய்தியை எளிதில் புரிந்து கொள்ள முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்

9. \*\* மரியாதை: \*\* கண்ணியமான மற்றும் மரியாதைக்குரிய தொனியை பராமரிக்கவும். பிரச்சினைகள் அல்லது கோரிக்கைகளை மேற்கொள்வது கூட, நேர்மறையான தகவல்களை வளர்ப்பதற்கு மரியாதை மொழியைப் பயன்படுத்துங்கள்.

10. \* தனிப்பயனாக்கம்: \*\* எப்போது வேண்டுமானாலும், அந்தப் பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்து, பொருத்தமான விவரங்களை குறிப்பிடுவதன் மூலம் கடிதத்தை தனிப்பயனாக்கலாம். இது

11. \* மூடல் மற்றும் நடவடிக்கை அழைப்பு: \*\* "உண்மையான" அல்லது "சிறந்த எண்ணங்கள் போன்ற பொருத்தமான உள்ளடக்கத்தை கொண்ட கடிதத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வர வேண்டும்,

12. \*\* ஆதாரம்படித்தல்: \*\* கடிதத்தை அனுப்புவதற்கு முன், எந்த பிழைகள் அல்லது முரண்பாடுகளை கவனமாக மாற்றவும். ஒரு திருத்தப்பட்ட கடிதம் உங்கள் தொடர்புகளின் மொத்த தொழில்முறைக்கும் பங்களிக்கிறது.

13. \*\* பார்வையாளர்களுக்கு பொருந்தும்: \*\* உங்கள் பார்வையாளர்களின் தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் கவனியுங்கள். பெறுநருக்கு பொருத்தமான மற்றும் அர்த்தமுள்ளதாக இருக்கும் .

14. \*\* பின்தொடர் தகவல்: \*\* தேவைப்பட்டால், தொடர்பு தகவல் அல்லது விவரங்களை விவரங்களை வழங்கவும். இது உங்களுக்கு எப்படி அணுகலாம் அல்லது அடுத்த படிகளை எடுத்துக்கொள்வது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

இந்த அத்தியாவசியங்களை இணைப்பதன் மூலம், உங்கள் வணிக எழுத்துகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்கவும், உங்கள் பெறுநர்களில் நேர்மறையான எண்ணிக்கையை உருவாக்கவும் முடியும்.

### ஒரு வணிக கடிதத்தின் அமைப்பு

ஒரு வணிக கடிதத்தின் அமைப்பானது தெளிவு, நடைமுறை மற்றும் தொழில்முறை ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்த ஒரு நிலையான வடிவமைப்பைப் பின்தொடர்கிறது. ஒரு வணிக கடிதத்திற்கான ஒரு பொதுவான அமைப்பை இங்கே:

1.\*\* அனுப்புநரின் முகவரி: \*\*

``

உங்கள் பெயர்

உங்கள் தலைப்பு (பொருந்தினால்)

உங்கள் நிறுவனம் (பொருந்தக்கூடிய)

தெரு முகவரி

நகரம், மாநிலம், ZIP குறியீடு

`` `

2.\* தேதி: \*\*

`` `

[மாதம், ஆண்டு]

`` `

3.\* பெறுநரின் முகவரி: \*\*

`` `

பெறுபவரின் பெயர்

பெறுநரின் தலைப்பு (பொருந்தினால்)

நிறுவனத்தின் பெயர்

தெரு முகவரி

நகரம், மாநிலம், ZIP குறியீடு

`` `

4.\* வணக்கம்: \*\*

`` `

அன்பே [TITLE] [கடைசி பெயர்],

`` `

பெறுநரின் பெயர் மற்றும் தலைப்பு தெரியவில்லை என்றால், நீங்கள் ஒரு பொது வணக்கம் பயன்படுத்தலாம்:

`` `

யாருக்கு அது அக்கறை காட்டுகிறது?

`` `

5. \*\* கடிதத்தின் உடல்: \*\*

`` `

அன்பே [TITLE] [கடைசி பெயர்],

[கடிதத்தின் உடல். சுருக்கமான, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட, மற்றும் ஒரு சாதாரண தொனியை பராமரிக்கவும். வெவ்வேறு புள்ளிகள் அல்லது கருத்துக்களை பிரிக்க பத்திகள் பயன்படுத்தவும்.]

`` `

6. \*\* பாராட்டு மூடு: \*\*

`` `

உண்மையுள்ள,

`` `

மற்ற பொதுவான மூடல்கள் "உங்களுடைய உண்மையுள்ள" (நீங்கள் ஒரு பொதுவான வணக்கத்தை பயன்படுத்தினால்) அல்லது "சிறந்த மதிப்பீடுகள்".

7. \*\* கையொப்பம் தொகுதி: \*\*

`` `

உன் முழுப் பெயர்

உங்கள் தலைப்பு (பொருந்தினால்)

`` `

இது ஒரு உண்மையான கடிதம் என்றால் உங்கள் உண்மையான கையொப்பம் இடம் விட்டு.

8. \*\* உளிச்சாயொலிகள் (பொருந்தினால்): \*\*

`` `

இணைப்புகள்: [இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியல், ஏதேனும் இருந்தால்]

`` `

நீங்கள் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், கடிதத்துடன் அயனல் ஆவணங்கள்

9. \*\* CC (கார்பன் நகல்) அல்லது உள்துறை குறிப்புகள் (பொருந்தினால்): \*\*

`` `

சிசி: [கூடுதல் ரெசிபியரின் பெயர்]

`` `

நீங்கள் மற்ற கட்சிகளுக்கு பிரதிகளை அனுப்பினால் இந்த பிரிவைப் பயன்படுத்தவும்.

முழு கடிதமும் இடதுபக்கத்தில் சீரமைக்கப்படுவதாகவும், ஒரு 10 எழுத்து மற்றும் 10 புள்ளிகளுக்கு இடையில் ஒரு எழுத்துரு அளவை கொண்ட ஒரு தொழில்முறை எழுத்துரு (Arial அல்லது Times புதிய ரோமன் போன்றவை) பயன்படுத்தவும். கூடுதலாக, கடிதங்கள் இடையே ஒரு இரட்டை இடைவெளி கடிதம் ஒற்றை இடைவெளி கருதுகின்றனர்.

இந்த அமைப்பை கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் தரநிலையான வடிவமைப்பை வழங்குகிறதுவணிக கடிதங்கள், பங்களிக்கின்றன ஒரு தொழில்முறை மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழங்கல்.

## அலகு- II

### வர்த்தக விசாரணைகள்

#### பொருள்

வர்த்தக விசாரணைகள் பொதுவாக வணிக அல்லது வணிக பரிவர்த்தனை தொடர்பான பொருட்கள், சேவைகள் அல்லது விதிமுறைகளைப் பற்றிய தகவல்களைத் தேடும் வணிகங்கள் அல்லது தனிநபர்களால் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் அல்லது கேள்விகளைக் குறிப்பிடுகின்றன. இந்த விசாரணைகள் விலை, கிடைக்கும், கப்பல் அல்லது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் பரிமாற்றத்திற்கு தொடர்புடைய பிற விவரங்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

#### உத்தரவாதங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடு

வணிகத் தகவல்களில், ஆர்டர்கள் மற்றும் அவற்றின் மரணதண்டனை கோரிக்கை, உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் தயாரிப்பு அல்லது சேவை பரிவர்த்தனைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான செயல்முறையை உள்ளடக்கியது. இங்கே ஒரு எளிமையான கண்ணோட்டம்:

#### 1. \*\* பொருட்டு வேலைவாய்ப்பு: \*\*

- ஒரு வாடிக்கையாளர் அல்லது கிளையன் ஒரு ஒழுங்கை வைப்பதன் மூலம் செயல்முறையைத் தொடங்குகிறது, அளவு, குறிப்புகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தகவல்களைப் பற்றிய விவரங்களை குறிப்பிடுகிறது.

#### 2.\* ஆர்டர் உறுதிப்படுத்தல்: \*\*

- விற்பனையாளர் அல்லது சேவை வழங்குநர் ஒழுங்கை உறுதிப்படுத்தி, விவரங்களை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் விலை, விநியோகித்தல் மற்றும் எந்த கூடுதல் விதிமுறைகளிலும் தகவல்களை வழங்கும்.

#### 3. \* ஆர்டர் ஒழுங்காக: \*\*

- விற்பனையாளர் உள்நாட்டில் ஒழுங்கு செயல்முறையை செயல்படுத்துகிறது, இது சரக்கு சரிபார்ப்பு, பணம் உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் ஏற்றுமதி அல்லது சேவை விநியோகத்திற்காக தயாரிக்கிறது.

#### 4. \* மரணதண்டனை மற்றும் டெலிவரி: \*\*

- ஒழுங்கின் உண்மையான மரணதண்டனை நடைபெறுகிறது, இது உடல் பொருட்கள் அல்லது ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சேவையை வழங்குவதா என்பதைத் தேர்வு செய்கிறது. இந்த கட்டம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்கள் கட்டளையிட்டதைப் பெறுகிறது.

5. \*\* விநியோகிப்பு உறுதிப்படுத்தல்: \*\*

- பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் வழங்கப்படும் முறை, விற்பனையாளர் ஒழுங்கை நிறைவுசெய்தது மற்றும் பொருள் அல்லது ரசீதுகள் போன்ற தேவையான ஆவணங்களை வழங்கலாம்.

6. \*\* கருத்து மற்றும் பின்தொடர்: \*\*

- வணிகங்கள் அல்லது சேவையுடனான அவர்களின் திருப்திகரமாக தொடர்புபடுத்திய வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து கருத்துக்களை அடிக்கடி தேடுகின்றன. செயல்முறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான இந்த தகவல் மதிப்புமிக்கதாக இருக்கும்வாடிக்கையாளர் உறவுகளை பராமரித்தல்.

ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் திறமையான தொடர்பு தெளிவுபடுத்துவதை உறுதிப்படுத்த, முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக கூறுகிறது, பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள கட்சிகளுக்கு இடையில் நம்பிக்கையை உருவாக்கவும். வணிக மற்றும் பரிவர்த்தனை இயல்பு பொறுத்து மின்னஞ்சல்கள், கொள்முதல் உத்தரவு, பொருள், மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் உள்ளடக்கியது.

நிச்சயமாக, இங்கே வணிகர்கள் தொடர்பு மற்றும் அவர்களின் மரணதண்டனை தொடர்பான ஒரு கடிதம் ஒரு டெம்ப்ளேட் தான்.

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[வாடிக்கையாளரின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் முகவரி]



அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்],

பொருள்: உங்கள் சமீபத்திய வரிசையின் உறுதிப்படுத்தல்

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நான் நம்புகிறேன். உங்கள் வணிகத்தையும், உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரில் நீங்கள் வைத்திருக்கும் நம்பிக்கையையும் நாங்கள் பாராட்டுகிறோம். இந்த கடிதம் நீங்கள் சமீபத்தில் எங்களுடன் வைக்கப்பட்ட வரிசையை உறுதிப்படுத்துகிறது.

\*\* ஆர்டர் விவரங்கள்: \*\*

- \*\* ஆர்டர் எண்: \*\* [ஆர்டர் எண்]

- \*\* தேதி தேதி: \*\* [தேதி]

- \*\* பொருட்கள் / சேவைகள் உத்தரவிட்டது: \*\* [பொருட்களை அல்லது சேவைகளை குறிப்பிடவும்]

- \*\* அளவு: \*\* [குவாண்டம்]

- \*\* மொத்த தொகை: \*\* [மொத்த தொகை]

\*\* கொடுப்பனவு தகவல்: \*\*

- \*\* மொத்த தொகை காரணமாக: \*\* [தொகு]

- \*\* கொடுப்பனவு முறை: \*\* [கட்டணம் முறை]

- \*\* கொடுப்பனவு காலக்கெடு: \*\* [DATE DATE]

\*\* டெலிவரி தகவல்: \*\*

- \*\* கப்பல் முகவரி: \*\* [கப்பல் முகவரி]

- \*\* மதிப்பிடப்பட்ட டெலிவரி டாTE: \*\* [மதிப்பிடப்பட்ட டெலிவரி தேதி]

எங்கள் அணி உடனடியாக உங்கள் ஆர்டரை உடனடியாக செயல்படுவதற்கு நாங்கள் பணியாற்ற வேண்டும் என்று நாங்கள் உறுதியாக விரும்புகிறோம். ஒழுங்கு அனுப்புவதற்கு தயாராக உள்ளது, நீங்கள் எந்த ஒரு கப்பல் அறிவிப்பு பெறுவீர்கள்தொடர்புடைய கண்காணிப்பு தகவல்.

உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது உங்கள் ஆர்டரைப் பற்றிய மேலும் விளக்கக்காட்சியை தேவைப்பட்டால், எங்கள் வாடிக்கையாளர் சேவை துறையை [வாடிக்கையாளர் சேவை தொலைபேசி] அல்லது [வாடிக்கையாளர் சேவை மின்னஞ்சலாக] தொடர்பு கொள்ள தயங்க வேண்டாம்.

உங்கள் வியாபாரத்தை மதிக்கிறோம், உங்கள் திருப்தி உறுதி செய்வதற்கு உறுதியளிக்கிறோம். [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] தேர்ந்தெடுப்பதற்கு நன்றி.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட வணிக, தயாரிப்புகள் மற்றும் ஆர்டர் தகவலை அடிப்படையாகக் கொண்ட விவரங்களைத் தனிப்பயனாக்கலாம்.

**கடன் மற்றும் நிலை விசாரணைகள்**

நிச்சயமாக, வணிக தொடர்புகளில் கடன் மற்றும் நிலை விசாரணைகள் ஒரு வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளரை மதிப்பிடுவதற்கும், தங்கள் சொந்த தகுதியை நிர்ணயிப்பதற்கும், ஏற்கனவே

இருக்கும் கடன் ஏற்பாட்டின் நிலைப்பாட்டை புரிந்து கொள்ளவும் முக்கியம். இங்கே ஒரு கடிதம் ஒரு டெம்ப்ளேட் தான்கடன் மற்றும் நிலை விசாரணைகள்:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[வாடிக்கையாளரின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் முகவரி]

அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்],

பொருள்: கடன் மற்றும் நிலை விசாரணை

இந்த கடிதத்தை நீங்கள் நன்றாகக் கண்டுபிடிப்பேன் என்று நம்புகிறேன். எங்கள் வழக்கமான கடன் மதிப்பீட்டு செயல்முறை பகுதியாக, எங்கள் வாடிக்கையாளர் கணக்குகளை ஒரு ஆய்வு நடத்த. பின்வரும் விசாரணைகளுக்கு உங்கள் உடனடி பதில் துல்லியமான பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கும், உறுதிப்படுத்துவதற்கும் எங்களுக்கு உதவும்தடையற்ற வணிக உறவு:

1. \* கடன் விண்ணப்பம்: \*\*

- உங்கள் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் அல்லது சட்ட அமைப்பில் எந்த மாற்றமும் உள்ளதா?

2. \* நிதி நிலை: \*\*

- கடந்த நிதியாண்டிற்கு புதுப்பிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளை வழங்க முடியுமா? இந்த தகவல் இரகசியமாக நடத்தப்படும், மேலும் உங்கள் கடன் மதிப்பீட்டை மதிப்பிடுவதற்கான நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

3. \* சிறந்த பொருள்: \*\*

- உங்கள் [NAME நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் எந்தவொரு சிறந்த விவரங்களையும் நிலைமையை உறுதிப்படுத்தவும். எந்தவொரு முரண்பாடுகளையும் கவலைகளையும் வைத்திருந்தால், தயவுசெய்து எங்களை முழங்குவோம் உங்கள் ஆரம்ப வசதிக்காக.

4. \* வர்த்தக குறிப்புகள்: \*\*

- உங்கள் வர்த்தக குறிப்புகள் அல்லது சப்ளையர்கள் எந்த மாற்றமும் இருக்க வேண்டும் என்று நாம் அறிந்திருக்க வேண்டுமா?

[CONTENT DATE] இன் [COM] நிறுவனத்தின் உடன் உங்கள் கடன் விதிமுறைகளில் எந்தவித இடையூறும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக இந்த விசாரணைக்கு பதிலளிக்கவும். கோரிக்கையுடனான ஆவணங்களையும் தகவல்களையும் [உங்கள் தொடர்பு மின்னஞ்சல்] க்கு அனுப்பலாம் அல்லது எங்கள் கடன் துறையை நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளலாம் ரெட்யிட் திணைக்களம் தொலைபேசி எண்].

இந்த விஷயத்தில் உங்கள் ஒத்துழைப்பை நாங்கள் பாராட்டுகிறோம், மேலும் பரஸ்பர நன்மை வணிகத் தொடர்பை பராமரிக்க எதிர்நோக்குகிறோம். உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், மேலும் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும், அடைய அடையலாம்.

இந்த விஷயத்தில் உங்கள் உடனடி கவனம் செலுத்துவதற்கு நன்றி.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட வணிக, கடன் கொள்கைகள் மற்றும் நீங்கள் சேகரிக்க வேண்டிய தகவலின் அடிப்படையில் விவரங்களை மாற்றவும்.

நிச்சயமாக, வணிக தொடர்பு தொடர்பில் கடன் மற்றும் நிலை விசாரணை தொடர்பான ஒரு கடிதம் இங்கே ஒரு வார்ப்புரு:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[வாடிக்கையாளரின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் முகவரி]

அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்],

பொருள்: கடன் மற்றும் நிலை விசாரணை

இந்த கடிதத்தை நீங்கள் நன்றாகக் கண்டுபிடிப்பேன் என்று நம்புகிறேன். துல்லியமான மற்றும் புதுப்பித்த வாடிக்கையாளர் பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கு எங்கள் தற்போதைய உறுதிப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக, எங்கள் கடன் கணக்குகளின் மதிப்பாய்வு நடத்துகிறோம். பின்வரும் தகவல்களை வழங்குவதில் உங்கள் ஒத்துழைப்பு gre ஆகும்இந்த செயல்முறையில் எங்களுக்கு உதவியது:

1. \* கடன் விண்ணப்ப புதுப்பிப்பு: \*\*

- உங்கள் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர், சட்ட அமைப்பு அல்லது பிற உரிமப் பத்திரங்களில் உங்கள் இறுதி கடன் விண்ணப்பிப்பில் எந்த மாற்றங்களும் இருந்தன[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன்?

2.\* நிதி நிலை புதுப்பிப்பு: \*\*

- கடந்த நிதியாண்டின் வருடாந்திர புதுப்பித்தல்களைக் கொடுப்போம். இந்தத் தகவல் உங்கள் தற்போதைய கடனளிப்பதை மதிப்பிடுவதற்கும், எங்கள் பதிவுகளையும் யோவுடன் இணைத்துக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்துகிறது உர் வணிகத்தின் நிதி நிலை.

3.\* விலைப்பட்டியல் நிலை உறுதிப்படுத்தல்: \*\*

- [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் எந்தவொரு சிறந்த விவரங்களின் தற்போதைய நிலையை உறுதிப்படுத்தவும். எந்தவொரு முரண்பாடுகளையும் கவலைகளையும் வைத்திருந்தால், நாம் பாராட்ட வேண்டும் இந்த விஷயங்களில் தெளிவுபடுத்துதல்.

4. \* வர்த்தக குறிப்புகள்: \*\*

- உங்கள் வர்த்தக குறிப்புகள் அல்லது சப்ளையர்கள் எந்த மாற்றமும் இருக்க வேண்டும் என்று நாம் அறிந்திருக்க வேண்டுமா?

[DATE DATE] இந்த விசாரணைக்கு நீங்கள் பதிலளிப்பதை நாங்கள் தயவுசெய்து கோருகிறோம். கோரிக்கையுடனான ஆவணங்களையும் தகவலையும் [உங்கள் தொடர்பு மின்னஞ்சல்] க்கு அனுப்பலாம் அல்லது உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், நேரடியாக எங்கள் கடன் துறையைத் தொடர்பு கொள்ளலாம் ரெட்யிட் திணைக்களம் தொலைபேசி எண்].

இந்த விஷயத்தில் உங்கள் வரியின் கவனத்தை மிகவும் பாராட்டப்பட்டது, உங்கள் தொடர்ச்சியான கூட்டணியை [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் நாங்கள் மதிக்கிறோம். உங்கள் ஒத்துழைப்பிற்கு நன்றி

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட வணிக தேவைகளையும் கொள்கைகளையும் பொருத்துவதற்கு விவரங்களைத் தனிப்பயனாக்கலாம்.

**புகார்கள்மற்றும் மீள்கிங் சரிசெய்தல்**

நிச்சயமாக, புகாரளித்துள்ளார் மற்றும் வணிகத் தகவல்களில் சரிசெய்தல் வாடிக்கையாளர் திருப்தியை பராமரிப்பது முக்கியம். புகார் மற்றும் சரிசெய்தல்களை கையாளுதல் தொடர்பான ஒரு கடிதத்திற்கு இங்கே ஒரு வார்ப்புரு:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[வாடிக்கையாளரின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் முகவரி]

அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்],

பொருள்: உங்கள் சமீபத்திய புகாரின் தீர்மானம்

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நான் நம்புகிறேன். [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் உங்கள் சமீபத்திய தொடர்பைப் பற்றி நீங்கள் அனுபவித்திருக்காத எந்த சிரமத்தையும் நாங்கள் வருந்துகிறோம். உங்கள் திருப்தி எங்களுக்கு மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது, மேலும் உடனடியாக பிரச்சினை தீர்க்க நாங்கள் உறுதியாக இருக்கிறோம்.

\*\* உங்கள் புகாரின் விவரங்கள்: \*\*

- \*\* புகார் தேதி: \*\* [தேதி]

- \*\* புகார் இயல்பு: \*\* [சுருக்கமான விளக்கம்]

- \*\* குறிப்பு எண்: \*\* [புகார் குறிப்பு எண்]

இந்த விஷயத்தில் ஒரு முழுமையான விசாரணைக்குப் பிறகு, இந்த சிக்கலை அடையாளம் கண்டு, அதை சரிசெய்ய தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக்கொள்கிறோம். உங்கள் கவலைகளைத் தீர்க்க முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களை கீழே காணவும்:

1. \* [சரிசெய்தல் 1]: \*\* [சரிசெய்தல் விளக்கம், எ.கா., பணத்தை திருப்பி, மாற்று, தள்ளுபடி, முதலியன]

2. \* [சரிசெய்தல் 2]: \*\* [சரிசெய்தல் என்றால், சரிசெய்தல் என்றால், பொருந்தும்]

ஒரு தடையற்ற அனுபவத்தை வழங்குவதற்கான முக்கியத்துவத்தை நாங்கள் புரிந்துகொள்கிறோம், எங்கள் தயாரிப்புகள் / சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்கு உதவுவதில் உங்கள் கருத்து மதிப்புமிக்கது. கூடுதலாக, எதிர்காலத்தில் இந்த சிக்கலை மீண்டும் மீண்டும் தடுக்க நாங்கள் நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளோம்.

நீங்கள் எந்தவொரு கேள்விகளுக்கும் கவலையும் இருந்தால், எங்கள் வாடிக்கையாளர் சேவைத் துறையை [வாடிக்கையாளர் சேவை தொலைபேசி] அல்லது [வாடிக்கையாளர் சேவை மின்னஞ்சலாக] தொடர்பு கொள்ள தயங்க வேண்டாம். உங்கள் முழுமையான திருப்தி அளிப்பதை நாங்கள் அர்ப்பணிக்கிறோம்.



மீண்டும், இந்த விஷயத்தில் உங்கள் புரிதலை ஏற்படுத்தியதுடன், பாராட்டுவதற்கும் நாங்கள் மன்னிப்பு கோருகிறோம். [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] இல் உங்கள் தொடர்ச்சியான நம்பிக்கைக்கு நன்றி.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட வணிகத்திற்கு, புகாரின் இயல்பு, மற்றும் நீங்கள் வழங்கும் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கு விவரங்களைத் தனிப்பயனாக்கலாம்.

நிச்சயமாக, இங்கே ஒரு கடிதம் உரையாற்றும் ஒரு வணிக மற்றும் வணிக தொடர்பு தொடர்பாக முன்மொழிய முன்மொழிய:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[வாடிக்கையாளரின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[வாடிக்கையாளர் முகவரி]

அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்],

பொருள்: உங்கள் சமீபத்திய கவலையின் தீர்மானம்

இந்த கடிதத்தை நீங்கள் நன்றாகக் கண்டுபிடிப்பேன் என்று நம்புகிறேன். உங்களுடைய சமீபத்திய தொடர்பு உள்ள நீங்கள் இந்த சிக்கல்களில் ஏற்பட்டுள்ள சிக்கலால் ஏற்படும் சிரமத்தை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளுகிறோம். உங்கள் திருப்தி [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] க்கு மிகுந்த முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும், மேலும் இந்த விஷயத்தை உடனடியாக தீர்க்க நாங்கள் உறுதியளிக்கிறோம்.

\*\* உங்கள் புகாரின் விவரங்கள்: \*\*

- \*\* புகார் தேதி: \*\* [தேதி]

- \*\* புகார் இயல்பு: \*\* [சுருக்கமான விளக்கம்]

- \*\* குறிப்பு எண்: \*\* [புகார் குறிப்பு எண்]

முழுமையான விசாரணையில், நாம் மூட்காரணத்தை அடையாளம் கண்டுள்ளோம், அதை உடனடியாக உடனடியாக செயல்படுகிறோம். எந்த சிரமத்திற்கும் அமுமாக்கும், பின்வரும் மாற்றங்களை நாங்கள் முன்மொழிகிறோம்:

1. \* [சரிசெய்தல் 1]: \*\* [சரிசெய்தல் விளக்கம், எ.கா., பணத்தை திருப்பி, மாற்று, தள்ளுபடி, முதலியன]

2. \* [சரிசெய்தல் 2]: \*\* [சரிசெய்தல் என்றால், சரிசெய்தல் என்றால், பொருந்தும்]

ஒரு தடையற்ற அனுபவத்தை வழங்குவதற்கான முக்கியத்துவத்தை நாம் புரிந்துகொள்கிறோம், எதிர்காலத்தில் இந்த சிக்கலை மீண்டும் மீண்டும் தடுக்க நாங்கள் நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துகிறோம்.

நீங்கள் இன்னும் கேள்விகள் அல்லது கவலைகள் இருந்தால், எங்கள் வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் சேவை குழு [வாடிக்கையாளர் சேவை தொலைபேசி] அல்லது [வாடிக்கையாளர் சேவை மின்னஞ்சல்] இல் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

#### **சேகரிப்பு கடிதம்**

ஒரு சேகரிப்பு கடிதம் என்பது ஒரு கடனாளியாக அல்லது ஒரு கடனளிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்ட ஒரு கடிதம் நிறுவனம் அவர்களின் நிதி கடமைகளை நிர்ணயம். இந்த கடிதங்கள் கடன் சேகரிப்பு செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாகும், மேலும் அவர்களின் சிறந்த கட்டணத்தை கடைப்பிடிப்பதற்கான உதவியை வழங்குவதற்கும், கடன் செலுத்தும் காரணத்தால், அரசாங்கத்தின் செலுத்தப்படாத விளைவுகளை அவர்களுக்கு தெரிவிக்கவும் உதவும். சேகரிப்பு கடிதங்கள், தொனியில் மற்றும் சமாதானத்தில் மாறுபடும், சேகரிப்பு செயல்முறை மற்றும் கடனாளருக்கும் கடனாளருக்கும் இடையிலான உறவு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து. அவர்கள் பெரும்பாலும் பணம் செலுத்திய தொகை, காரணமாக தேதி, மற்றும் எந்த கூடுதல் கட்டணம் அல்லது வட்டி பெறப்பட்ட விவரங்கள் அடங்கும்.

நிச்சயமாக, இங்கே ஒரு சேகரிப்பு கடிதம் ஒரு டெம்ப்ளேட்:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[கடனாளியின் பெயர்]

[கடனாளியின் முகவரி]

பொருள்: அவசர அறிவிப்பு - சிறந்த கட்டணம்

அன்பே [கடனாளியின் பெயர்],

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நான் நம்புகிறேன். உங்கள் கணக்கில் [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் உங்கள் கணக்கில் தாமதமாக கவனம் செலுத்துகிறோம்.

\*\* சிறந்த கடன் விவரங்கள்: \*\*

- \*\* விலைப்பட்டியல் / குறிப்பு எண்: \*\* [விலைப்பட்டியல் / குறிப்பு எண்]

- \*\* மொத்த தொகை காரணமாக: \*\* [மொத்த தொகை]

- \*\* காரணமாக தேதி: \*\* [DATE DATE]

எங்கள் முந்தைய நினைவூட்டல்களைக் கொண்டிருந்த போதிலும், மேற்கூறிய அளவு செலுத்தப்படாதது போல் தோன்றுகிறது. எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் எழும் என்று நாம் புரிந்துகொள்கிறோம், ஒரு தீர்மானத்தை கண்டுபிடிக்க நாங்கள் உங்களுடன் வேலை செய்ய இங்கே இருக்கிறோம். இருப்பினும், இந்த விஷயத்தை உடனடியாக எந்த விளைவுகளையும் தவிர்க்க வேண்டுமென அது அவசியம்.

\*\* உடனடி நடவடிக்கை தேவை: \*\*

- புதிய புதிய தேதி விட நீண்ட காலத்திற்கு பணம் செலுத்துவதற்கு தயவுசெய்து சமர்ப்பிக்கவும்.

- பணம் ஏற்கனவே செய்யப்பட்டுள்ளிருந்தால், தயவுசெய்து இந்த அறிவிப்பை அலட்சியம் செய்து, உங்கள் பிந்த விஷயத்தில் காதல் நிறைந்த கவனம்.

\*\* அல்லாத கட்டணத்தின் விளைவுகள்: \*\*

குறிப்பிட்ட தேதி மூலம் பணம் செலுத்துவதோ அல்லது கேட்கவோ இல்லையோ, நாங்கள் இன்னும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய வேறொரு நடவடிக்கையையும் எடுக்க முடியாது, இதில் அடங்கும் [EXG, கூடுதல் கட்டணம், சட்ட நடவடிக்கை, கடன் முகவர் அறிக்கை]

\*\* தொடர்பு தகவல்: \*\*

இந்த அறிவிப்பைப் பற்றிய ஏதேனும் கேள்விகள் அல்லது கவலைகள் உங்களிடம் இருக்க வேண்டும், தயவுசெய்து உங்கள் கணக்குகளைத் துறையுடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் [உங்கள் தொடர்பு எண்] அல்லது உடனடியாக [உங்கள் தொடர்பு மின்னஞ்சல்].

உங்கள் வியாபாரத்தை மதிக்கிறோம், இந்த விஷயத்தை சமமாக செய்யத் தீர்மானிக்கின்றோம். இந்த அவசர விஷயத்திற்கு உங்கள் உடனடி கவனம் செலுத்துவதற்கு நன்றி.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட வணிக தேவைகள் மற்றும் சிறந்த கடன் விவரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட இந்த டெம்ப்ளேட்டைத் தனிப்பயனாக்கலாம்.

**விற்பனை கடிதம்**

ஒரு விற்பனை கடிதம் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை எடுக்க பெறுநரைப் பிரசித்ததன் முக்கியத்துவத்துடன் வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு முக்கிய தொடர்பு, பொதுவாக வணிக பரிவர்த்தனைகளில் சில வாங்குவதில் ஈடுபடுவது .இந்த கடிதங்கள் பெரும்பாலும் சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை பிரச்சாரங்களில் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றனதயாரிப்புகள், சேவைகள், அல்லது யோசனைகள். ஒரு நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட விற்பனை கடிதம் வாசகர் கவனத்தை கைப்பற்றுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது, சலுகை, முகவரி சாத்தியமான கவலைகள், மற்றும் இறுதியில் வாங்குவதற்கு, பெறுநரைப் போன்றவற்றை மேலும் ஊக்குவிக்க, மேலும் தகவலுக்கு, அல்லது ஒரு சிறப்பு ஊக்குவிப்பை மேற்கொள்வது ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு பெறுபவர் பதவி நீக்கம் செய்ய ஊக்குவிக்கிறது. விற்பனைப் கடிதங்கள் பல்வேறு மண்டலங்களால் அனுப்பப்படுகின்றன, இதில் பாரம்பரிய மின்னஞ்சல் அல்லது மின்னஞ்சல் மார்க்கெட்டிங் பிரச்சாரங்களின் பகுதியாகும்.

நிச்சயமாக, ஒரு பொது விற்பனை கடிதம் ஒரு டெம்ப்ளேட் இங்கே:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[பெறுநரின் பெயர்]

[பெறுநரின் முகவரி]

பொருள்: [தயாரிப்பு / சேவை] இல் பிரத்யேக சலுகை

அன்பே [பெறுநரின் பெயர்],

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நான் நம்புகிறேன். [உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] இல், உங்களுடன் ஒரு பிரத்தியேக வாய்ப்பை பகிர்ந்து கொள்ள நாங்கள் உற்சாகமாக இருக்கிறோம்!

\*\* அறிமுகம் [தயாரிப்பு / சேவை]: \*\*

[நீங்கள் ஊக்குவிக்கும் தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் சுருக்கமான மற்றும் கட்டாய விளக்கத்தை வழங்கவும். முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் நன்மைகள் முன்னிலைப்படுத்துகின்றன.]

\*\* விமீடெட் டைம் ஆஃபர்: \*\*

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு, நாங்கள் [தயாரிப்பு / சேவை] இல் ஒரு சிறப்பு ஒப்பந்தத்தை வழங்குகிறோம். இப்போது குறிப்பிடுவதற்கான செயல் [இப்போது விருப்பம், போனஸ் அல்லது பிரத்தியேக பெர்க்ஸ்].

\*\* ஏன் [தயாரிப்பு / சேவை] தேர்வு? \*\*

- [தனிப்பட்ட விற்பனை புள்ளிகள் மற்றும் நன்மைகள் முன்னிலைப்படுத்த.]

- [வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் சான்றுகள் அல்லது வெற்றி கதைகள்.]

\*\* உங்கள் வாய்ப்பை எப்படி கோருவது: \*\*

இந்த பிரத்தியேக சலுகை பயன்படுத்தி, ஒரு விளம்பர குறியீடு பயன்படுத்தி, ஒரு வலைத்தளத்தை பார்வையிட, அல்லது விற்பனை பிரதிநிதி தொடர்பு] போன்ற வழிமுறைகளை வழங்க.

\*\* வேகமாக இயங்கும்! இந்த வாய்ப்பை [காலாவதி தேதி] காலாவதியாகிறது. \*\*

[தயாரிப்பு / சேவை] [சிக்கலைத் தீர்க்கவும், அவர்களின் வாழ்க்கையை அதிகரிக்கவும்,] உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் மகிழ்ச்சியடைவீர்கள் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்.

உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது கூடுதல் தகவலுக்கு தேவைப்பட்டால், தயவுசெய்து எங்கள் நட்பு வாடிக்கையாளர் சேவை அணியை [உங்கள் தொடர்பு எண்] அல்லது [உங்கள் தொடர்பு மின்னஞ்சல்] இல் தொடர்பு கொள்ள தயங்க வேண்டாம்.

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்] கருத்தில் கொள்ள நன்றி. நாங்கள் உங்களுக்கு சேவை செய்ய உங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை மீறுகிறோம்.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அடிப்படையில் இந்த டெம்ப்ளேட்டை தனிப்பயனாக்கலாம், மேலும் உங்கள் நிறுவனத்தின் தொனி மற்றும் பாணியிடம் பொருந்தக்கூடிய தையல்.

உங்கள் வினாவில் ஒரு சிறிய உச்சரிப்பு பிழை இருக்கலாம் என்று தெரிகிறது. "சர்க்கரை" என்று நீங்கள் குறிப்பிட்டுள்ளால், மேலும் சூழலை வழங்கவும் அல்லது உங்கள் கேள்வியை தெளிவுபடுத்தவும் முடியுமா? நீங்கள் வேறு ஏதாவது பற்றி கேட்க விரும்பினால், கூடுதல் விவரங்களை வழங்க தயங்க, மற்றும் நான் உங்களுக்கு உதவ என் சிறந்த செய்ய.

**வட்ட கடிதம்**



ஒரு வட்டக் கடிதம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான தனிநபர்களோ அல்லது அமைப்புகளுக்கும் அனுப்பப்படும் ஒரு வகை, பொதுவாக தகவலை பகிர்வதற்கான நோக்கத்திற்காக, அறிவிப்புகள் செய்யும் அல்லது பரந்த பார்வையாளர்களுக்கு ஒரு செய்தியை தெரிவிக்கின்றன. வட்டார கடிதங்கள் பெரும்பாலும் வணிக, அரசாங்கம் அல்லது பிற முறையான அமைப்புகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

இங்கே ஒரு வட்டக் கடிதத்திற்கு ஒரு அடிப்படை டெம்ப்ளேட்:

---

[உங்கள் நிறுவனத்தின் லெட்டர்ஹெட்]

[தேதி]

[பெறுநரின் பெயர் அல்லது அமைப்பு]

[பெறுநரின் முகவரி]

பொருள்: [சுருக்கமான மற்றும் சுற்றறிக்கையின் தெளிவான பொருள்]

அன்பே [பெறுநரின் பெயர் அல்லது அமைப்பு],

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நாங்கள் நம்புகிறோம். விவரங்களை, அறிவிப்பு, அல்லது செய்தி வழங்குவதை நாங்கள் தெரிவிக்க நாங்கள் எழுதுகிறோம். இந்த தகவல் [CARCURUL ஐ அனுப்புவதற்கான காரணம்.

\*\* முக்கிய புள்ளிகள்: \*\*

1. [POINT 1]

2. [புள்ளி 2]

3. [3: 3]

\*\* நடவடிக்கை தேவை: \*\*

[PRO) எந்தவொரு செயல்களையும் குறிப்பிடவும் பெறுநர்கள் தேவைப்பட வேண்டும் அல்லது கூடுதல் தகவல் தேவைப்பட்டால்.]

உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும் என்றால், தயவுசெய்து உங்கள் தொடர்பு தகவலில் எங்களை தொடர்பு கொள்ள தயங்க வேண்டாம்.

இந்த விஷயத்தில் உங்கள் கவனத்திற்கு நன்றி.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

[உங்கள் தலைப்பு]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[உங்கள் தொடர்பு தகவல்]

[நிறைவு]

---

உங்கள் வட்டக் கடிதத்தின் குறிப்பிட்ட விவரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட  
டெம்ப்ளேட்டை சரிசெய்து, நீங்கள் உரையாடும் பார்வையாளர்களை சரிசெய்யவும்.



## அலகு -III

### வங்கி மற்றும் காப்பீட்டு கடிதம்

#### வங்கி கடிதம்

##### பொருள்

வங்கி கடிதம் மற்றும் வங்கி மற்றும் அதன் வாடிக்கையாளர்கள், பிற நிதி நிறுவனங்கள் அல்லது தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு இடையில் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகளை மாற்றியமைக்கும். இது பல்வேறு வகையான கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள், அறிவிப்புகள் அல்லது அறிக்கைகள் வங்கி தகவல் தொடர்பான குறிப்பிட்ட தகவல்களை குறிப்பிடும் குறிப்பிட்ட தகவல்களை அல்லது முகவரிகள் தெரிவிக்கின்றன.

##### வங்கி கடிதங்களின் வகைகள்

பல்வேறு வகையான வங்கி கடிதங்கள் உள்ளன, ஒவ்வொன்றும் வங்கிகள் மற்றும் அவற்றின் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இடையே ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக சேவை செய்யும். இங்கே சில பொதுவான வகைகள்:

##### 1. கணக்கு அறிக்கைகள்:

- கணக்கு பரிவர்த்தனைகள், நிலுவைகள் மற்றும் பிற முக்கிய தகவல்கள் மாதத்தின் அல்லது கால அளவு.

##### 2. கடன் ஒப்புதல் / மறுப்பு கடிதங்கள்:

- விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் உள்ளிட்ட கடன் விண்ணப்பங்களின் ஒப்புதல் அல்லது நிராகரிப்பதற்கான வாடிக்கையாளர்களுக்கு அறிவிப்புகள்.

##### 3. கடன் அட்டை அறிக்கைகள்:

- கடன் அட்டை பரிவர்த்தனைகள், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் நிலுவைகளை நிலவுகின்ற சுருக்கங்கள்.

##### 4. ஓவர் டிராஃப்ட் அறிவிப்புகள்:

- வாடிக்கையாளர்கள் கணக்குகள் தங்கள் கணக்கை ஓரிடப்பட்ட நிலையில் சென்றபோது, தொடர்புடைய கட்டணங்கள் மற்றும் சரியான செயல்களை விவரிக்கும் போது.

5. கணக்கு மூடல் உறுதிப்படுத்தல்:

- ஒரு வங்கி கணக்கை மூடுவதன் மூலம், கடிதங்கள் அல்லது செயல்முறைகளை மூடக்கூகிறது.

6. வட்டி விகிதம் மாற்று அறிவிப்புகள்:

- கடன்கள், சேமிப்பு கணக்குகள் அல்லது பிற நிதி தயாரிப்புகளில் வட்டி விகிதங்களில் மாற்றங்களை பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு தகவல் தெரிவித்தல்.

7. பாதுகாப்பு விழிப்பூட்டல்கள்:

- பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள், சாத்தியமான அபாயங்கள், அல்லது கணக்கு பாதுகாப்பு பற்றிய அறிவிப்புகள் பற்றிய அறிவிப்புகள்.

8. வேலைவாய்ப்பு சரிபார்ப்பு கடிதங்கள்:

- நிதி அல்லது பிற நோக்கங்களுக்காக ஒரு தனிநபர் வேலைவாய்ப்பு நிலையை உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள்.

9. கடன் குறிப்பு கடிதங்கள்:

- வங்கியிலிருந்து ஒரு நபரின் கடன் வரலாற்றைப் பற்றிய தகவல்களைத் தேடும் தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களால் கோரப்படும் ஆவணங்கள்.

10. டெபிட் / கிரெடிட் கார்டு வழங்கல் கடிதங்கள்:

- புதிய பற்று அல்லது கடன் அட்டை வழங்கப்படும் போது அறிவிப்புகள் அனுப்பப்படும், செயல்படுத்தும் பயன்பாட்டிலும் விவரங்களை வழங்குகின்றன.

11. புத்தகங்கள் வழங்குதல் கடிதங்கள் சரிபார்க்கவும்:

- புதிய சராசரி புத்தகத்தின் அளவைப் பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும் கடிதங்கள்.

12. மாற்று மாற்றம் உறுதிப்படுத்தல்:

- தங்கள் தொடர்பு தகவல் அல்லது முகவரிக்கு புதுப்பித்த பிறகு வாடிக்கையாளர்களுக்கு உறுதிப்படுத்தல்கள்.

இந்த வகையான கடிதங்கள் வெளிப்படைத்தன்மையை பராமரிப்பதற்கு, வாடிக்கையாளர் உறவுகளை நிர்வகிப்பது முக்கியம், மேலும் வங்கி மற்றும் வாடிக்கையாளர் இருவரும் நிதியுதவி மற்றும் கணக்கு நிலையைப் பற்றி நன்கு அறியப்பட்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

#### **வங்கி கடிதத்தின் கட்டமைப்பு**

வங்கி கடிதத்தின் கட்டமைப்பு பொதுவாக தகவல் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பை தெளிவாக வெளிப்படுத்தும் வகையில் உருவாகிறது. இங்கே ஒரு அடிப்படை அமைப்பு:

##### **1. அனுப்புநரின் தகவல்:**

- கடிதத்தின் தொடக்கத்தில் வங்கியின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்களைச் சேர்க்கவும்.

##### **2. தேதி:**

- கடிதம் அனுப்பப்படும் தேதி எழுத.

##### **3. பெறுநரின் தகவல்:**

- பெறுநரின் பெயர், முகவரி மற்றும் வேறு எந்த தொடர்புடைய தொடர்பு விவரங்களையும் சேர்க்கவும்.

##### **4. வணக்கம்:**

- ஒரு முறையான வணக்கத்துடன் தொடங்குங்கள், பெறுநரைப் பொருத்தமாக (எ.கா., "அன்பே [வாடிக்கையாளரின் பெயர்]").

##### **5. திறப்பு:**

- கடிதத்தின் நோக்கத்தை குறிக்கும் தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான அறிக்கையுடன் தொடங்குங்கள்.

##### **6. உடல்:**

- நன்கு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் விரிவான தகவலை வழங்கவும்.

- கணக்கு அறிக்கைகளுக்கு, பரிவர்த்தனை விவரங்கள் மற்றும் நிலுவைகளை அடங்கும்.

- கடன் ஒப்புதல் கடிதங்கள், விதிமுறைகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல் குறிப்பிடவும்.

- தெளிவு பத்திகள், மற்றும் தேவையான புல்லட் புள்ளிகள் பயன்படுத்த.

7. மூடுதல்:

- முக்கிய புள்ளிகளை சுருக்கவும், தேவையான செயல்களையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் வெளிப்படுத்தவும்.

8. நெருக்கமான: சொற்றொடர்

- ஒரு சாதாரண நிறைவு சொற்றொடரை (எ.கா., "உண்மையான," "உங்கள் உண்மையுள்ள").

9. கையொப்பம்:

- எந்தவொரு குறிப்பிட்ட கையொப்பங்களுடனும், கடிதத்தை அனுப்பும் நபரின் பெயர் மற்றும் நிலையை சேர்க்கவும்.

10. உள்கட்டுக்கள் (பொருந்தினால்):

- கடிதங்கள் சேர்க்கப்பட்ட எந்த ஆவணங்கள் அல்லது கூடுதல் பொருட்கள் குறிப்பிட.

11. தொடர்பு தகவல்:

- மேலும் தெளிவு அல்லது கேள்விகளுக்கு வங்கியின் தொடர்பு விவரங்களை மீண்டும் எழுதவும்.

12. குறிப்பு எண் (பொருந்தினால்):

- எளிதாக அடையாளம் எந்த குறிப்பு அல்லது பரிவர்த்தனை எண்கள் அடங்கும்.

13. உள்கட்டு பட்டியல் (பொருந்தினால்):

- பல ஆவணங்கள் இருந்தால், பெறுநரின் குறிப்புக்கு அவற்றை பட்டியலிடுங்கள்.

14. போஸ்ட்ஸ்கிரிப்ட் (விரும்பினால்):

- எந்த கூடுதல் குறிப்புகள் அல்லது முக்கியமான தகவல்களை சேர்க்கவும்.

15. CC (கார்பன் நகல் - பொருந்தக்கூடிய):

- கடிதங்கள் பல கட்சிகளுக்கு அனுப்பப்பட்டால், இந்த பிரிவை குறிப்பிடவும்.

ஒரு தெளிவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அமைப்பை பராமரிப்பது பெறுநர் எளிதாகப் புரிந்துகொள்வதற்கும், வங்கியுடனான ஆலோசனையிலும் வழங்கப்படும் தகவல்களைச் செயல்படுத்த முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

**வங்கி கோரிக்கைகள்**



நல்ல வங்கி கடிதங்கள் திறம்பட தகவல்களைத் தொடர்புகொள்வதற்கும், தொழில்முறை உறவையும் பராமரிக்க சில கூறுகளை வைத்திருக்க வேண்டும். இங்கே முக்கிய கூறுகள் உள்ளன:

1. தெளிவு:

- ஜர்னோ அல்லது அதிக தொழில்நுட்ப தொழில்நுட்பத்தை தவிர்ப்பதன் மூலம் செய்தி தெளிவான மற்றும் எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாக உறுதி செய்ய வேண்டும்.

2. சமுதாயம்:

- தேவையற்ற விவரங்கள் இல்லாமல் தேவையான தகவலை வெளிப்படுத்தும், புள்ளி மற்றும் புள்ளி.

3. தொழில்முறை தொனி:

- நம்பகத்தன்மையை பராமரிக்க கடிதங்கள் முழுவதும் ஒரு முறையான மற்றும் தொழில்முறை தொனியைப் பயன்படுத்தவும்.

4. சரியானது:

- பெயர்கள், தேதிகள், மற்றும் பரிவர்த்தனை விவரங்கள் உள்ளிட்ட துல்லியத்திற்கான அனைத்து தகவல்களையும் சரிபார்க்கவும்.

5. சம்பந்தம்:

- கடிதத்தின் நோக்கத்திற்காக நேரடியாக தொடர்புடைய தகவலை வழங்குவதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

6. அரசியல்:

- கண்ணியமான மொழி மற்றும் வெளிப்பாடுகள், குறிப்பாக முக்கிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் அல்லது கவலைகள் உரையாடும் போது.

7. தனிப்பயனாக்கம்:

- சாத்தியமான எங்கு வேண்டுமானாலும் தனிப்பயனாக்கலாம், பெயரிடப்பட்டு, அவர்களின் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கு உள்ளடக்கத்தை தற்காலிகமாக உரையாற்றினார்.

8. செயல்பாட்டு தகவல்:

- பெறுநரால் தேவைப்படும் எந்த நடவடிக்கையும் தெளிவாகக் கூறவும், தொடர எப்படி வழிகாட்டலை வழங்க வேண்டும்.

9. காலநிலை:

- குறிப்பாக கடிதத்தை அனுப்பி, குறிப்பாக நேரம் உணர்திறன் விஷயங்களுக்கு.

10. நிலைத்தன்மை:

- அனைத்து தகவல்தொடர்புகளிலும் வடிவமைத்தல், மொழி மற்றும் தகவல் ஆகியவற்றில் நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும்.

11. இணைப்புகள் மற்றும் இணைப்புகள்:

- எந்தவொரு தேவையான ஆவணங்கள் அல்லது இணைப்புகளை குறிப்பிடவும், அதனுடன் கடிதத்தில் சரியான முறையில் குறிப்பிடவும்.

12. அணுகல்:

- பரந்த பார்வையாளர்களுக்கு அணுகக்கூடிய கடிதத்தை உருவாக்க எளிய மொழி மற்றும் அமைப்பு பயன்படுத்தவும்.

13. பாதுகாப்பு:

- முக்கியமான தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் என்றால், பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் இடையில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றன, பாதுகாப்பான சேனல்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.

14. தொடர்பு தகவல்:

- பின்தொடர் கேள்விகள் அல்லது கவலைகள் தெளிவான தொடர்பு தகவலை வழங்கவும்.

15. சட்ட இணக்கம்:

- கடிதம் சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் பொருந்தும் என்று உறுதி.

இந்த கூறுகளை இணைப்பதன் மூலம், வங்கி கடிதங்கள் திறம்பட தகவல்களை தொடர்பு கொள்ளலாம், வாடிக்கையாளர்களுடன் நம்பிக்கை மற்றும் ஒரு நேர்மறையான வாடிக்கையாளர் அனுபவத்திற்கு பங்களிக்க முடியும்.

**காப்பீடு**

**பொருள்**

காப்பீடு என்பது ஆபத்து ஏற்படும் ஆபத்து எதிராக பாதுகாப்பு வழங்கும் நிதி ஏற்பாடு ஆகும். குறிப்பிட்ட ஆபிரிக்கா அல்லது நிகழ்வுகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பு வழங்குவதில் ஒரு காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு ஒரு பிரீமியம் செலுத்தும் தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் இதில் அடங்கும்.

ஒரு மூடப்பட்ட இழப்பின் போது, காப்பீட்டு நிறுவனம் பாலிசிதாரருடன் ஈடுபட்டுள்ளது, அவர்கள் நிதியப் பின்னடைவிலிருந்து மீட்க உதவுகிறது.

#### காப்பீட்டு வகைகள்:

##### 1. ஆயுள் காப்பீடு:

- ஒரு வழங்குகிறதுபணம் செலுத்துங்கள்காப்பீட்டு நபரின் மரணத்தின் நிகழ்வுகளில் பயனாளிகளுக்கு. இது முதலீட்டு கூறுகள் அடங்கும்.

##### 2. உடல்நலம் காப்புறுதி:

- மருத்துவமனையில், அறுவை சிகிச்சை, மற்றும் மருந்து மருந்துகள் உட்பட மருத்துவ செலவினங்களை உள்ளடக்கியது. இது தனிநபர்கள் சுகாதார செலவு நிர்வகிக்க உதவுகிறது.

##### 3. ஆட்டோ இன்சூரன்ஸ்:

- வாகன சேதம், விபத்துக்கள், அல்லது திருட்டு ஆகியவற்றில் நிதி இழப்புக்கு எதிராக பாதுகாக்கிறது. இது பெரும்பாலும் பொறுப்பு கவரேஜ் அடங்கும்.

##### 4. முகப்புஉரிமையாளர்கள் / வாடகைதாரர்கள் காப்புறுதி:

- ஒரு வீட்டு கட்டமைப்பு அல்லது தனிப்பட்ட உடமைகளுக்கு சேதம் அல்லது இழப்பு உள்ளடக்கியது. வாடகைக்கு காப்பீடு குடியிருப்பாளர்களுக்கு இதே போன்ற கவரேஜ் வழங்குகிறது.

##### 5. சொத்து காப்பீடு:

- தீ, திருட்டு, அல்லது இயற்கை பேரழிவுகள் போன்ற அபாயங்களுக்கு எதிரான வர்த்தக மற்றும் குடியிருப்பு பண்புகள் பாதுகாக்கிறது.

##### 6. வணிக காப்பீடு:

- சொத்து சேதம், பொறுப்பு, மற்றும் வணிக குறுக்கீடு உட்பட பல்வேறு அபாயங்கள் வணிக முகங்கள் பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.

##### 7. பயண காப்பீடு:

- பயண ரத்து, மருத்துவ அவசரநிலை, அல்லது இழந்த சாமான்களைப் போன்ற பயணத்தின் போது எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்கு பாதுகாப்பு வழங்கப்படுகிறது.

##### 8. செல்லப்பிராணி காப்பீடு:

- சுகாதார மற்றும் நலன்புரி செல்லப்பிராணிகளை கால்நடை செலவுகள் உள்ளடக்கியது.

9. பொறுப்பு காப்பீடு:

- சட்டப்பூர்வ கூற்றுக்கள் மற்றும் நிதி இழப்புகளிலிருந்து தனிநபர்கள் அல்லது வணிகங்களை பாதுகாத்தல் காயமடைந்தன, இது காயமடைந்ததன் மூலம் சொத்துக்களுக்கு ஏற்படும் சேதம் ஏற்படுகிறது.

10. இயலாமை காப்பீடு:

- பணியில் இருந்து காப்பீடு செய்யப்படும் தடுப்பு ஒரு நிகழ்வின் போது வருமான பாதுகாப்பை வழங்குகிறது.

11. விமர்சன நாட்டு காப்பீடு:

- பாலிசிதாரர் ஒரு குறிப்பிட்ட முக்கியமான நோயுடன் கண்டறியப்பட்டால், மருத்துவ மற்றும் வாழ்க்கை செலவினங்களை உதவுகிறது என்றால், ஒரு தொகையை செலுத்துகிறது.

12. வெள்ளப் காப்புறுதி:

- குறிப்பாக தரமான வீட்டு உரிமையாளர்கள் காப்பீட்டில் சேர்க்கப்படவில்லை, இது வெள்ளம் மூலம் ஏற்படும் சேதத்தை உள்ளடக்கியது.

13. சைபர் இன்கூரன்ஸ்:

- Cyberattacks மற்றும் தரவு மீறல்கள் விளைவாக நிதி இழப்புகள் மற்றும் பொறுப்புகள் வணிக பாதுகாக்கிறது.

பல்வேறு வகையான காப்பீட்டை புரிந்து கொள்ளுதல் தனிநபர்கள் மற்றும் வணிகங்களை தங்கள் குறிப்பிட்ட தேவைகளுடன் இணைந்து கொள்கைத் திட்டங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும், எதிர்பாராத நிகழ்வுகளின் முகத்தில் நிதி பாதுகாப்பு வழங்குவதற்கும்

ஆயுள் காப்பீட்டிற்கும் பொது காப்பீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடு

ஆயுள் காப்பீடு:

1. நோக்கம்:

- காப்பீடு மரணத்தின் நிகழ்வில் பயனாளிகளுக்கு நிதி பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.

2. கவரேஜ்:

- கொள்கையில் பெயரிடப்பட்ட பயனாளிகளுக்கு ஒரு மரணம் நன்மை செலுத்துகிறது.

3. காலம்:

- பொதுவாக, ஆயுள் காப்பீட்டு கொள்கைகள் நீண்ட காலமாக இருக்கின்றன மற்றும் காப்பீடு செய்யப்பட்ட முழு வாழ்க்கையையும் (முழு வாழ்க்கை) அல்லது குறிப்பிட்ட கால (கால வாழ்க்கை).

4. ரொக்கம் மதிப்பு:

- முழு ஆயுள் காப்பீட்டு போன்ற சில ஆயுள் காப்பீட்டு கொள்கைகள், காலப்போக்கில் குவிந்து, பாலிசிதாரர் அணுகப்படக்கூடிய பண மதிப்பு.

5. முதலீட்டு கூறு:

- ஆயுள் காப்பீட்டு கொள்கைகள் சில முதலீட்டாளர்கள் அல்லது சேமிப்பு உபகரணங்களைக் கொண்டிருக்கலாம், பாலிசிதாரர்கள் காலப்போக்கில் பண மதிப்பை உருவாக்க அனுமதிக்கிறது.

6. பிரீமியம்:

- பிரீமியங்கள் ஆயுள் காப்பீட்டிற்காக அதிகம், குறிப்பாக காப்பீடு செய்யப்பட்ட முழு வாழ்க்கைக்கான பாதுகாப்பிற்கும் வழங்கப்படுகின்றன.

**பொது காப்பீடு:**

1. நோக்கம்:

- பல்வேறு சொத்துக்களுக்கும் பொறுப்புகளுக்கும் நிதி இழப்புக்கு எதிராக பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

2. கவரேஜ்:

- சொத்து சேதம், பொறுப்பு, சுகாதார செலவினங்கள் மற்றும் பல போன்ற அபாயங்கள், பரவலாக வளர்ச்சிகளை உள்ளடக்கியது.

3. காலம்:

- பொது காப்பீட்டு கொள்கைகள் வழக்கமாக குறுகிய கால மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட போன்ற குறிப்பிட்ட காலங்கள்.

4. ரொக்கம் மதிப்பு:

- பொது காப்பீட்டு கொள்கைகள் பண மதிப்பாய்வு செய்யாது. கொள்கை காலத்தின் போது வரையறுக்கப்பட்ட ஆபத்துக்கு அவர்கள் பாதுகாப்பு வழங்குகிறார்கள்.

5. முதலீட்டு கூறு:

- ஆயுள் காப்பீட்டு போலல்லாமல், பொது காப்பீட்டு கொள்கைகள் பொதுவாக முதலீடு அல்லது சேமிப்பு கூறுகள் இல்லை.

6. பிரீமியம்:

- ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் அவர்கள் உணரப்பட்ட ஆபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், பொது காப்பீட்டுக்கான கட்டணங்கள் பெரும்பாலும் ஆயுள் காப்பீட்டிற்கு விட குறைவாகவே உள்ளன.

சுருக்கமாக, காப்பீட்டு மரணத்தின் நிகழ்வில் பயனாளிகளுக்கு நிதி பாதுகாப்பு வழங்குவதற்கான வாழ்க்கை காப்பீட்டு மற்றும் முதலீட்டு அல்லது சேமிப்பு கூறுகள் இருக்கலாம். பொது காப்புறுதி, மறுபுறம், சொத்து சேதம், பொறுப்பு மற்றும் சுகாதார தொடர்பான செலவுகள் போன்ற முதலீட்டு கூறு இல்லாமல் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பரந்த அளவிலான அபாயங்களை உள்ளடக்கியது.

**தீக்காப்பீடு**

**பொருள்**

தீக்காப்பீடு நெருப்பு காரணமாக சொத்து அல்லது அழிவு காரணமாக ஏற்படும் நிதி இழப்புகளிலிருந்து தனிநபர்கள் அல்லது வணிகங்களை பாதுகாக்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு வகை காப்பீட்டு பாதுகாப்பு ஆகும். பாலிசி பொதுவாக சேதமடைந்த சொத்து, மற்றும் நெருப்பு சம்பவம் தொடர்புடைய மற்ற இழப்புகள், சரிசெய்தல் செலவு செலவு.

**தீ காப்புறுதி வகைகள்:**

பல்வேறு தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய பல்வேறு வகையான தீர்வு மற்றும் பல்வேறு வகையான பண்புகள் ஆகியவற்றை நிர்வகிக்க பல்வேறு வகையான தீ விபத்து கொள்கைகள் உள்ளன. இங்கே சில பொதுவான வகைகள்:

1. அடிப்படை தீ காப்புறுதி:

- கொள்கையில் வெளிப்படையாக குறிப்பிடப்பட்ட நெருப்பு, மின்னல் மற்றும் பிற ஆபரணங்கள் காரணமாக ஏற்படும் சேதம் அல்லது இழப்புக்கு எதிராக பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

2. விரிவான தீ காப்புறுதி:

- வெடிப்புகள், பூகம்பங்கள், புயல்கள் மற்றும் பிற குறிப்பிட்ட அபாயங்கள் போன்ற தீயுக்கு அப்பால் உள்ள கூடுதல் ஆபரணங்களுடன் அடங்கும்.

3. மதிப்புள்ள கொள்கை:

- காப்பீட்டு சொத்து முன்னறிவிக்கப்பட்ட மதிப்பை குறிப்பிடுகிறது, நெருப்பு காரணமாக மொத்த இழப்புக்கு ஒரு நிலையான ஊதியத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.

4. Rஎலக்ட்ரம்பிள் செலவு கொள்கை:

- தற்போதைய சந்தை விலையில் சேதமடைந்த சொத்து மாற்றுவதற்கு அல்லது செலவு செலவு, சொத்து திவால்களின் மதிப்பை பொருட்படுத்தாமல்.

5. மிதக்கும் கொள்கை:

- இடமாற்றம் மாற்றும், இடமாற்றம் செய்ய நெகிழ்வுத்தன்மையை வழங்குவதன் மூலம், நகரும், சரக்கு, பங்கு, முதலியன) கவரேஜ் நீட்டிக்கப்படுகிறது.

6. குறிப்பிட்ட கொள்கை:

- ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்து அல்லது இருப்பிடத்திற்கான பாதுகாப்பு வழங்குகிறது, பெரும்பாலும் தனிப்பட்ட கட்டிடங்கள் அல்லது உயர் மதிப்பு சொத்துக்களுக்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டன.

7. சராசரி கொள்கை:

- காப்பீட்டு தொகை சொத்து உண்மையான மதிப்பு விட குறைவாக இருக்கும் போது பொருந்தும். ஒரு இழப்பு ஏற்பட்டால், பாலிசிதாரர் உண்மையான மதிப்பிற்கு காப்பீடு செய்யப்படும் விகிதத்தின் அடிப்படையில் இழப்பீட்டைப் பெறுகிறார்.

8. விளைவு இழப்பு கொள்கை (இலாப காப்பீடு தீ இழப்பு):

- தீ விபத்து காரணமாக வணிக குறுக்கீடு காரணமாக நிதி இழப்புகள் உள்ளடக்கியது. இது மீட்பு இலாபம், கூடுதல் செலவுகள் மற்றும் மீட்பு செலவில் அதிகரித்த செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

9. அதிகப்படியான கொள்கை:

- ஏற்கனவே இருக்கும் முதன்மை தீ காப்புறுதி கொள்கைக்கு அப்பால் கூடுதல் பாதுகாப்பு என சேவை செய்கிறது, அதிக மதிப்புள்ள இழப்புகளுக்கு எதிராக கூடுதல் பாதுகாப்பை வழங்குதல்.

10. இணை காப்பீட்டு கொள்கை:

- மொத்த மதிப்பின் சதவீதத்திற்காக சொத்துக்களை காப்பீடு செய்ய பாஸிசிதாரர் தேவைப்படுகிறது. இந்த தேவையை பூர்த்தி செய்யத் தவறியதால் இழப்பு ஏற்பட்டால் குறைந்த உரிமைகோரல் செலுத்துதல்களால் ஏற்படலாம்.

11. வாடகைதாரர்கள் காப்புறுதி:

- குடியிருப்பாளர்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன, இந்த கொள்கை தனிப்பட்ட உடமைகளை உள்ளடக்கியது மற்றும் வாடகைக்கு சொத்து மீது சண்டையால் பாதிக்கப்பட்ட பாதுகாப்புப் பிரச்சினையை வழங்குகிறது.

12. தொழில்துறை அனைத்து ஆபத்து கொள்கை:

- தீ, வெடிப்பு, இயந்திரங்கள் முறிவு, மற்றும் இயற்கை பேரழிவுகள் உட்பட, பரவலான பரந்த அளவிலான அபாயத்தை உள்ளடக்கிய விரிவான கொள்கை, தொழில்துறை மற்றும் உற்பத்தி வசதிகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு சொத்துடன் தொடர்புடைய குறிப்பிட்ட தேவைகளையும் அபாயங்களையும் புரிந்துகொள்வது மிகவும் பொருத்தமான வகை தீ விபரீதியான வகைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் அவசியம். ஒரு முடிவை எடுப்பதற்கு முன், கொள்கை விதிமுறைகள், கவரேஜ் வரம்புகள் மற்றும் விலக்குகளை கவனமாக ஆய்வு செய்ய அறிவுறுத்துவது நல்லது.

**கடல் காப்பீட்டு தொடர்பான கடிதம்:**

கடல் காப்பீட்டுடன் தொடர்புடைய கடிதங்கள் கடல் அபாயங்களை காப்பாற்றும் கட்சிகளுக்கு இடையில் எழுதப்பட்ட தொடர்புகளை உள்ளடக்கியது, பொதுவாக காப்பீடு செய்யப்பட்ட (கப்பல் உரிமையாளர் அல்லது சரக்கு உரிமையாளர்) மற்றும் காப்பீட்டு நிறுவனம். கடல் இன்சூரன்ஸ் சூழலில் கடிதத்தின் ஒரு பொதுவான வெளிப்புறம் இங்கே:

1. பயன்பாடு மற்றும் கொள்கை வழங்கல்:

- விசாரணை கடிதம்:

- காப்பீடு செய்யப்பட்ட கடற்படைப் பற்றி கவர்னர் அல்லது சரக்குப் பகுதியைப் பற்றிய சிறப்புப் பகுதியை காப்பாற்றும் கட்சி விசாரித்தது.

- மேற்கோள் கடிதம்:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் ஒரு மேற்கோள், கோடிட்டு விதிமுறைகள், நிலைமைகள் மற்றும் பிரீமியங்கள் வழங்குகிறது.

- விண்ணப்ப கடிதம்:



- காப்பீடு காப்பீடு கடல் முறையை ஒரு முறையான விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கிறது.

- கொள்கை வழங்கல் கடிதம்:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் பயன்பாட்டு மறுபரிசீலனை செய்த பிறகு கடல் காப்பீடு கொள்கை பிரச்சினைகளை வழங்குகிறது.

2. கொள்கை திருத்தங்கள் மற்றும் ஒப்புதல்கள்:

- ஒப்புதல் கோரிக்கை:

- காப்பீட்டுக் கோரிக்கைகள் புதிய கப்பல்களைச் சேர்ப்பது அல்லது கவரேஜ் மாற்றுவதன் மூலம் கொள்கை மாற்றங்கள்.

- ஒப்புதல் உறுதிப்படுத்தல்:

- காப்பீட்டுத் நிறுவனம் கொள்கை ஒரு ஒப்புதல் மூலம் மாற்றங்களை மாற்றுகிறது.

3. கோரிக்கை செயல்முறை:

- இழப்பு அறிவிப்பு:

- ஒரு மூடப்பட்ட இழப்பு ஏற்பட்டால், காப்பீட்டின் விவரங்களை வழங்குவதில் காப்பீடு காப்பீட்டை அறிவித்தது.

- ஒப்புதல்:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் இழப்பு அறிவிப்பு பெறும் ஒப்புக்கொள்கிறது.

- விசாரணை விசாரணை:

- காப்பீட்டு நிறுவனம், உச்சரிப்பு, ஆவணங்கள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும் உரிமைகோரலை விசாரிக்கிறது.

- கோரிக்கை தீர்வு வழங்கல்:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் காப்பீடு வழங்கப்பட்ட தீர்வு வழங்கல் தொடர்புகொள்கிறது.

- கோரிக்கை தீர்வு உறுதிப்படுத்தல்:

- உடன்படிக்கையில், காப்பீட்டு நிறுவனம் இறுதி தீர்வு விதிகளை உறுதிப்படுத்துகிறது.

4. புதுப்பித்தல் மற்றும் ரத்து செய்தல்:

- புதுப்பித்தல் அறிவிப்பு:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் கொள்கை காலாவதி தேதியின் முன்கூட்டியே நன்கொடை அறிவிப்பை அனுப்புகிறது.

- புதுப்பித்தல் உறுதிப்படுத்தல்:

- காப்பீட்டை புதுப்பிக்க அல்லது விவாதங்களை விவாதிக்க வேண்டும்.

- ரத்து கோரிக்கை:

- கொள்கை விதிமுறைகள் படி, கட்சி கொள்கை ரத்து செய்ய வேண்டும்.

- ரத்து உறுதிப்படுத்தல்:

- காப்பீட்டு நிறுவனம் ரத்துசெய்தல் மற்றும் எந்தவொரு வருமானம் ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்துகிறது.

5. பொது கடிதம்:

- விசாரணைகள் மற்றும் விளக்கங்கள்:

- இரு கட்சிகளும் கொள்கை விதிமுறைகள், கவரேஜ் அல்லது நடைமுறைகள் பற்றிய விளக்கங்களைத் தேடும் கடிதங்களை பரிமாறிக்கொள்ளலாம்.

- ஒப்புதல் கடிதங்கள்:

- பல்வேறு பரிவர்த்தனைகள், மாற்றங்கள் அல்லது தகவல்தொடர்புகளின் உறுதிப்படுத்தல்.

- புகார்கள் அல்லது மோதல்கள்:

- பிரச்சினைகள் எழுகின்றன என்றால், கட்சிகள் மோதல்கள் அல்லது முகவரி புகார்களை தீர்க்க ஒத்திருக்கலாம்.

காப்பீடு மற்றும் காப்பீட்டாளருக்கு இடையே ஒரு தெளிவான புரிதலை பராமரிக்க கடல் கடற்படை கடிதம் அவசியம், சரியான கவரேஜ் உறுதி, மற்றும் இழப்பு ஏற்பட்டால் கோரிக்கைகளை செயல்முறை உதவுகிறது. ஒவ்வொரு வகை தகவல்தொடர்பு நன்கு நிர்வகிக்கப்பட்ட மற்றும் வெளிப்படையான காப்பீடு உறவைப் பங்களிக்கிறது.

**நிறுவனம் தகவல்தொடர்பு**

**அறிமுகம்**

நிறுவன அமைப்பு அல்லது நிறுவனத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பாக செயல்படும் தனிநபர்களுக்கோ அல்லது நிறுவனங்களுக்கும் இடையே பரிமாற்ற தகவல்தொடர்பு பரிமாற்றத்தை உள்ளடக்கியது. இந்த வகை கடிதங்கள் பெரும்பாலும் முறையான மற்றும்

பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக உதவுகின்றன, தகவல் தெரிவித்தல், விசாரணைகள், மேம்படுத்தல்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வசதிகளை வழங்குகின்றன. ஏஜென்சி கடிதங்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்குள்ளேயே பல்வேறு துறைகளுக்கு இடையில் ஏற்படலாம், கூட்டாளர் முகவர் அல்லது ஒரு நிறுவனம் மற்றும் வெளிப்புறக் கட்சிகளுக்கு இடையில்.

**ஏஜென்சி கடிதங்கள்:**

1. உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள்:

- நிறுவனத்தின் நிலை, முடிவுகளை அல்லது அறிவிப்புகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் முறையான கடிதங்கள். இந்த கொள்கை புதுப்பிப்புகள், அறிவிப்புகள் அல்லது உத்தியோகபூர்வ அறிக்கைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

2. மெமோரண்டா (குறிப்பு):

- நிறுவனத்தில் உள்ள உள் தகவல்தொடர்புகள், பல்வேறு துறைகள் அல்லது பணியாளர்களிடையே உத்தரவாதங்கள், புதுப்பிப்புகள் அல்லது தகவல் தெரிவித்தல்.

3. அறிக்கைகள்:

- குறிப்பிட்ட தலைப்புகள், திட்டங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்கும் ஆவணங்கள். உள் பயன்பாட்டிற்காக அறிக்கைகள் அல்லது வெளிப்புற நிறுவனங்களுடன் பகிரப்படலாம்.

4. விசாரணைகள்:

- மற்ற முகவர், நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களிடமிருந்து தகவல் அல்லது விளக்கத்தை தேடும் கடிதங்கள். கேள்விகள், ஒத்துழைப்பு அல்லது ஆதரவு ஆகியவற்றிற்கான நேர்மறையான கோரிக்கைகள் இருக்கக்கூடும்.

5. விசாரணைக்கான பதில்கள்:

- நிறுவனம் பெறப்பட்ட விசாரணைகள் பதில்கள். இந்த மறுமொழிகள் கோரப்பட்ட தகவல், முகவரி கவலைகள் அல்லது நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

6. திட்டங்கள்:

- நிறுவனம் திட்டமிடல்கள், திட்டங்கள், அல்லது நிறுவனம் முன்மொழிகிறது என்று கூறுகிறது. முன்மொழியங்கள் அல்லது வெளிப்புற பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

7. ஒப்பந்தங்கள் :

- முறையான ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள், கூட்டுறவு அல்லது நிறுவனம் மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்கு இடையில் ஒப்பந்த ஏற்பாடுகள் ஆகியவற்றை கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன. இது ஒத்துழைப்பு, சேவைகள், அல்லது நிதி ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படையில் சேர்க்கலாம்.

#### 8. அறிவிப்புகள்

- உத்தியோகபூர்வ தகவல்தொடர்பு முக்கிய அல்லது வெளிப்புற பார்வையாளர்களுக்கு முக்கியமான தகவல்கள் அல்லது அறிவிப்புகளை பரப்புதல்.

#### 9. கொள்கை ஆவணங்கள்:

- நிறுவன கொள்கைகள், நடைமுறைகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களை கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன. இவை உள்நாட்டில் விநியோகிக்கப்படுகின்றன அல்லது பொதுமக்களுக்கு கிடைக்கின்றன.

#### 10. ஒப்புதல் கடிதங்கள்:

- உத்தரவாதங்கள், பணம், அல்லது பிற தகவல்தொடர்புகளை ரசித்தல் முறையான கடிதங்கள். இந்த கடிதங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனை அல்லது சமர்ப்பிப்பு நிறுவனத்தின் விழிப்புணர்வை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

#### 11. புகார்கள் மற்றும் குறைபாடுகள்:

- சமர்ப்பிக்க அல்லது புகாரளிப்புடன் தொடர்புடைய சமர்ப்பிப்பு தொடர்பான ஆலோசனையுடன் தொடர்புடையது. இந்த கடிதங்கள் பிரச்சினைகள் தொடர்பான இலக்குகளைப் பற்றிய கவலைகள் மற்றும் வெளிப்புற நடவடிக்கைகளை ஒத்துழைக்கின்றன.

#### 12. கூட்டம் நிமிடங்கள்:

- ஆவணங்கள் கூட்டங்கள், முடிவுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் கூட்டங்கள் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் சுருக்கம். இந்த நிமிடங்கள் நடவடிக்கைகள் ஒரு பதிவு என சேவை.

#### 13. சுற்றறிக்கைகள்:

- உள் அல்லது வெளிப்புற தகவல்தொடர்புகள் அல்லது ஒரு வெளிப்புற பார்வையாளர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றன. சுற்றறிக்கை பெரும்பாலும் தரவுத்தள தகவல்களை அல்லது புதுப்பிப்புகளை வெளிப்படுத்துகிறது.

#### 14. முன்மொழிவுகள் (RFPS) அல்லது டெண்டர்கள் கோரிக்கைகள்:

- குறிப்பிட்ட திட்டங்கள், சேவைகள், அல்லது ஒப்பந்தங்களுக்கான முன்மொழிவுகள் அல்லது ஏறங்களை சமர்ப்பிக்க வெளிப்புறக் கட்சிகளை அழைக்கும் முறையான ஆவணங்கள்.

நிறுவனத்தின் தொடர்பு என்பது திறமையான தொடர்பைக் கையாளுவதில் ஒரு முக்கிய பங்கைக் கொண்டுள்ளது, இது பொறுப்புணர்வு உறுதி, மற்றும் அமைப்பு மற்றும் வெளியே ஒத்துழைப்பு மற்றும் உகப்பாக்குதல் உதவுகிறது. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகளையும் நெறிமுறைகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்ட இயற்கை மற்றும் வடிவமைப்பு நிறுவனம் ஆகியவை மாறுபடும்.

### **முகவர் கடிதங்களின் நிலைகள்:**

முகவர் கடிதங்களின் நிலைகள் தொடர்பு நடவடிக்கைகளில் பல்வேறு நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது, ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவுக்கு வருகின்றன. இங்கே முக்கிய நிலைகள் உள்ளன:

#### **1. ஆரம்பம்:**

- நோக்கம் அடையாளம்:

- தகவல் வழங்குவதைத் தீர்மானித்தல், தகவல் வழங்குவதைப் பற்றி, தெளிவுபடுத்துதல், விசாரணை செய்து, அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சிக்கலை உரையாற்றுவது ஆகியவற்றின் நோக்கத்தை தீர்மானிக்கவும்.

- பார்வையாளர்கள் பகுப்பாய்வு:

- தங்கள் பாத்திரங்கள், நலன்களை மற்றும் தேவைகளை கருத்தில் கொண்டு, கடிதம் இலக்கு பார்வையாளர்கள் அல்லது பெறுநர்கள் அடையாளம்.

#### **2. திட்டமிடல்:**

- உள்ளடக்க திட்டமிடல்:

- கடிதங்கள் மற்றும் பொருத்தத்தை உறுதிப்படுத்தும், முக்கியத்துவம் மற்றும் தகவல்களை முக்கிய விசைகள் மற்றும் தகவல் கட்டமைக்க.

- ஆவண வகை:

- இது ஒரு சாதாரண கடிதம், மெமோ, அறிக்கை, முன்மொழிவு அல்லது மற்றொரு வடிவம் என்பதை ஆவணத்தின் பொருத்தமான வகை தீர்மானிக்கவும்.

- தொனி மற்றும் உடை:

- பார்வையாளர்களுக்கும் நோக்கத்திற்காகவும் தழுவி, கடிதத்தின் தொனி மற்றும் பாணியைக் கவனியுங்கள். ஒரு சாதாரண அல்லது அதிகமான சாதாரண தொனி பொருத்தமானது என்பதை முடிவு செய்யுங்கள்.

### 3. வரைவு:

- கடிதத்தை எழுதுதல்:

- கடிதத்தின் உள்ளடக்கத்தை வரைவு, திட்டமிட்ட கட்டமைப்பிற்கு இணங்குவதையும், திட்டமிட்டபடி செய்திகளைத் திறம்பட தகவல்களையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.

- எட்டிங் மற்றும் விமர்சனம்:

- தெளிவு, துல்லியம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றிற்கான வரைவை மதிப்பாய்வு செய்யவும். இலக்கண பிழைகள் சரிபார்க்கவும், பார்வையாளர்களுக்கான பார்வை பொருத்தமானது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

### 4. விமர்சனம் மற்றும் ஒப்புதல்:

- விமர்சனம்:

- நிறுவனத்தின் உள் அகலத்திற்காக வரைவு சமர்ப்பிக்கவும், தொடர்புடைய தரநிலைகள் அல்லது மேற்பார்வையாளர்களை உள்ளடக்கியது, அவை ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் மேற்பார்வைகளை ஒருங்கிணைக்க உறுதி செய்ய மேற்பார்வையாளர்களை உள்ளடக்கியது.

- ஒப்புதல் செயல்முறை:

- நிறுவனத்தின் நடைமுறைகள் மற்றும் கடிதத்தின் இயல்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து தேவையான ஒப்புதல்கள் அல்லது கையொப்பங்களைப் பெறுங்கள்.

### 5. விநியோகம்:

- இலக்கு விநியோகம்:

- நோக்கம் பெற்ற பெறுநர்களுக்கு கடிதத்தை விநியோகிக்கவும். இது குறிப்பிட்ட துறைகள், தனிநபர்கள் அல்லது வெளிப்புறக் கட்சிகளுக்கு அனுப்பும்.

- ஆவணங்கள்: - எதிர்கால குறிப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதங்களின் பதிவுகள் பராமரிக்கவும்.

## 6. பின்தொடர்:

- பதில் கண்காணிப்பு:

- கடிதத்துடன் தொடர்புடைய பதில்களை அல்லது கருத்துக்களை கண்காணிக்கவும் கண்காணிக்கவும்.

- பின்தொடர் நடவடிக்கைகள்:

- தேவைப்பட்டால், பெறப்பட்ட பதில்களின் அடிப்படையில் பின்தொடர்வதற்கான செயல்களைத் தொடங்கவும், கூடுதல் கூடுதல் விசாரணைகள் அல்லது கவலைகள் தொடர்பான உரையாற்றுதல்.

## 7. மூடல்:

- தீர்மானம் ஆவணங்கள்:

- கடிதத்தின் தீர்மானத்தை ஆவணப்படுத்தவும், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது முடிவுகளை எடுக்கும்போது சுருக்கமாக.

- காப்பகம்:

- எதிர்கால குறிப்பு, இணக்கம், அல்லது தணிக்கை நோக்கங்களுக்காக கடிதத்தை காப்பகப்படுத்தவும்.

## 8. கருத்து மற்றும் மதிப்பீடு:

- கருத்து சேகரிப்பு:

- உள் மற்றும் வெளிப்புற பெறுநர்கள் இருவரும் கடிதணத்தின் செயல்திறன் மீது கருத்து சேகரிக்க.

- மதிப்பீடு:

- முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும், எதிர்கால தொடர்பு தகவல்களை அறிவிக்க கடித ஆலோசனையை மதிப்பீடு செய்தல்.

இந்த கட்டடங்கள் முகவர் கடிதத்திற்கு முறையான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையை உறுதிப்படுத்துகின்றன, இது தொடர்பாக தெளிவான தொடர்பு, பொறுப்புணர்வு மற்றும் ஆவணங்களை எளிதாக்குகிறது.

**எஜென்சி கடிதங்கள் விதிமுறைகள்:**

நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய சொற்கள் குறிப்பிட்ட அமைப்புகளையும், ஒரு நிறுவனத்தை குறிக்கும் தனிநபர்களுக்கும் இடையே உள்ள எழுத்துக்களில் பயன்படுத்தப்படும் குறிப்பிட்ட கூறுகள் மற்றும் வெளிப்பாடுகளை குறிப்பிடுகின்றன. ஏஜென்சி கடிதத்தில் அடிக்கடி சில நேரங்களில் சந்தேகிக்கப்படும்:

1. வணக்கம்:

- "அன்பான [பெறுநரின் பெயர்]" என்ற கடிதம் அல்லது மின்னஞ்சலின் தொடக்கத்தில் வாழ்த்து.

2. பொருள் வரி:

- கடிதத்தின் முக்கிய தலைப்பு அல்லது நோக்கத்தை சுருக்கமாக சுருக்கமாகக் கூறுகிறது.

3. உடல்:

- செய்தி, விவரங்கள் மற்றும் தகவல் ஆகியவற்றைக் கொண்ட கடிதத்தின் முக்கிய பகுதியாகும்.

4. நெருக்கமான சொற்றொடர்

- "நேர்மையாக," "சிறந்தவர்கள்" அல்லது "உங்களுடைய உண்மையுள்ளவை" போன்ற "அனுப்பியவரின் பெயரை முன் ஒரு கண்ணியமான முடிவு சொற்றொடர்.

5. கையொப்பம்

- அனுப்புநரின் பெயர், தலைப்பு மற்றும் தொடர்புத் தகவலைக் கொண்ட கடிதத்தின் முடிவில் உள்ள பகுதி.

6. குறிப்பு எண்:

- கண்காணிப்பு மற்றும் குறிப்பு நோக்கங்களுக்காக கடிதத்திற்கு ஒதுக்கப்படும் ஒரு தனிப்பட்ட அடையாளங்காட்டி அல்லது குறியீடு.

7. உள்வரும் / இணைப்பு:

- கூடுதல் ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்கள் கடிதத்துடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதைக் குறிக்கிறது.

8. CC (கார்பன் நகல்):

- கடிதத்தின் நகலை கூடுதல் பெறுநர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதாக குறிக்கிறது.

9. BCC (குருட்டு கார்பன் நகல்):



- CC ஐப் போலவே, ஆனால் BCC இல் பட்டியலிடப்பட்ட பெறுநர்கள் மற்றவர்களுக்கு தெரியாது.

10. விசாரணை:

- தகவல் அல்லது விளக்கத்திற்கான ஒரு எழுதப்பட்ட கோரிக்கை.

11. ஒப்புதல்:

- ஆவணங்கள், கட்டணம் அல்லது பிற தகவல்தொடர்புகளை உறுதிப்படுத்தும் ஒரு கடிதம்.

12. குறிப்பு (குறிப்பு):

- ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள தொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் ஒரு உள் ஆவணம், பெரும்பாலும் சுருக்கமான செய்திகளுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

13. கட்டளை:

- ஒரு சாதாரண வழிமுறை அல்லது கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்ட உத்தரவு.

14. அறிவிப்பு:

- குறிப்பிட்ட தகவலைப் பற்றிய அதிகாரப்பூர்வ அறிவிப்பு அல்லது அறிவிப்பு.

15. ஒப்புதல்:

- ஒரு திட்டம், கோரிக்கை அல்லது நடவடிக்கை கொடுக்கப்பட்ட உறுதிப்படுத்தல் அல்லது ஒப்புதல்.

16. மறுப்பு:

- கோரிக்கை அல்லது முன்மொழிவு நிராகரிக்கப்பட்டது என்று குறிக்கும் ஒரு பதில்.

17. பின்தொடர்:

- முந்தைய விசாரணை அல்லது கோரிக்கையை கண்காணிக்க அல்லது உரையாற்றுவதற்கு ஒரு தொடர்ச்சியான தகவல் தொடங்கப்பட்டது.

18. மோதல் தீர்மானம்:

- சர்ச்சைகள் அல்லது மோதல்களைத் தீர்ப்பதில் தொடர்புடையது.

19. காலக்கெடு:

- ஒரு பதில், நடவடிக்கை அல்லது தகவல் தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட தேதி.

20. கருத்து:

- கருத்துக்கள் அல்லது மதிப்பீட்டிற்கான கோரிக்கைக்கு பதில் அளிக்கப்பட்ட உள்ளீடு அல்லது கருத்துகள்.

21. உறுதிப்படுத்தல்:

- ஒரு பரிவர்த்தனை, முடிவு, அல்லது ஒப்பந்தத்தை சரிபார்த்து ஒரு கடிதம்.

22. பணம்:

- பணம் அல்லது நிதி பரிவர்த்தனை கொண்ட தொடர்பு.

23. முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை (RFP):

- ஒரு குறிப்பிட்ட திட்டம் அல்லது சேவைக்கான திட்டங்களை சமர்ப்பிக்க விற்பனையாளர்களை அழைக்கும் ஒரு முறையான ஆவணம்.

24. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்:

- பரிவர்த்தனை அல்லது உடன்படிக்கை நிர்வகிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள்.

25. புகார்:

- கடிதம் ஒரு அதிருப்தி வெளிப்படுத்துதல் அல்லது தயாரிப்பு, சேவை அல்லது சூழ்நிலை பற்றி கவலைகளை உயர்த்தும்.

இந்த விதிமுறைகள் புரிந்துகொள்ளுதல், நிறுவனத்திற்கான கடிதம் மற்றும் தொழில்முறை ஆகியவற்றைக் காப்பாற்ற உதவுகிறது, நிறுவனத்திற்குள் மற்றும் வெளியேற்றுவதற்கான திறமையான தகவல்தொடர்புகளை எளிதாக்குகிறது.

## அலகு -Iv

### செயலகம் கடிதம்

#### நிறுவனத்தின் செயலகம் தகவல் தொடர்பு

#### அறிமுகம்

நிறுவனத்தின் செயலகம் கடிதங்கள் பொதுவாக உத்தியோகபூர்வ தகவல்தொடர்புகளை, பெரும்பாலும் எழுதப்பட்ட வடிவத்தில், கட்டுப்பாட்டு உடைகள், பங்குதாரர்கள் அல்லது பிற அமைப்புகளாக ஒரு நிறுவனத்தின் செயலகம் அல்லது நிர்வாக துறையின்படி, வெளிப்படையான கட்சிகளுக்கும். சட்டபூர்வ இணக்கத்தை பராமரிப்பதற்கு இந்த கடிதமானது அவசியம், முக்கியமான தகவல்களை வெளிப்படுத்தும், மற்றும் முறையான மற்றும் தொழில்முறை முறையில் தொடர்புகொள்வது.

#### செயலாளரின் கடமைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறைப்பதில் ஒரு நிறுவனம் செயலாளர் ஒரு முக்கிய பங்கைக் கொண்டுள்ளது. சில முக்கிய கடமைகளை உள்ளடக்கியது:

1. இணக்கம்: நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுடன் இணங்குகிறது, அரசாங்க அதிகாரிகளுடன் தேவையான ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்கிறது.
2. பெருநிறுவன ஆளுகை: நல்ல பெருநிறுவன ஆட்சிக்கான பழக்கவழக்கங்களுடன் இணைந்து, குழு உறுப்பினர்களிடையே திறம்பட தகவல்களுக்கு உதவுவதற்காக இயக்குநர்கள் குழு ஆதரவை ஆதரிக்கிறது.
3. பதிவு செய்தல்: நிறுவன கூட்டங்கள், தீர்மானங்கள் மற்றும் சட்ட ஆவணங்கள் துல்லியமான மற்றும் புதுப்பிப்பு பதிவுகளை பராமரித்தல்.
4. கூட்டங்கள்: சேர்த்தல் மற்றும் வாரியம் கூட்டங்கள் மற்றும் பொது கூட்டங்கள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் விவாதங்கள் மற்றும் முடிவுகளின் நிமிடங்கள் பதிவு செய்தல்.
5. தொடர்பு: நிறுவனம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு இடையில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய கட்டாயமாக சேவை செய்தல்.
6. ஆலோசனை பங்கு: சட்ட மற்றும் ஆளுமை விஷயங்களில் போர்டுக்கு வழிகாட்டலை வழங்குதல், மற்றும் தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் மாற்றங்களை பற்றி தெரிவித்துள்ளார்.

7. நிறுவனத்தின் கொள்கைகள்: நிறுவன கொள்கைகளின் வளர்ச்சி மற்றும் செயல்படுத்துவதில் உதவுதல் மற்றும் சட்டப்பூர்வ தேவைகளுடன் இணைந்திருக்கும்.

8. வெளிப்படுத்துதல்: பங்குதாரர்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்கு தகவல் சரியான நேரத்தில் மற்றும் துல்லியமான வெளிப்படுத்துதல்.

9. பயிற்சி: குழுவில் தங்கள் சட்ட பொறுப்புகளைப் பற்றி அறிந்துகொண்டு, பயிற்சி தேவைப்படும் பயிற்சி அளித்துள்ளனர்.

10.: நிறுவனத்திற்குள் வட்டி மோதல் மீது நிர்வகித்தல் மற்றும் ஆலோசனை.

இந்த கடமைகளை நிறுவனத்தின் அளவு, தொழில் மற்றும் அதிகார வரம்பை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஒரு நிறுவனத்தின் செயலிழப்பு, பொறுப்புணர்வு மற்றும் ஒரு சட்டப்பூர்வமான இணக்கத்தை பராமரிப்பதற்கு ஒரு நிறுவன செயலாளரின் பங்கு முக்கியமானது.

#### செயலக தொடர்பு வகைகள்

செயலகம் அதன் நோக்கம் மற்றும் இயல்பின் அடிப்படையில் பல்வேறு வகையான வகைப்படுத்தலாம். இங்கே சில பொதுவான வகைப்பாடுகள்:

#### 1. வழக்கமான கடிதம்

- தினசரி தொடர்பு, பெரும்பாலும் இயற்கையில் மீண்டும் மீண்டும்.

- உதாரணங்கள் வழக்கமான விஷயங்களுக்கு மின்னஞ்சல்கள், கடிதங்கள் மற்றும் குறிப்புகள் ஆகியவை அடங்கும்.

#### 2. உத்தியோகபூர்வ கடிதம்

- முக்கிய நிறுவனத்தின் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக முறையான தொடர்பு.

- தீர்மானங்கள், வருடாந்திர அறிக்கைகள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள் போன்ற ஆவணங்கள் ஈடுபடுகின்றன.

#### 3. சட்ட கடிதம்

- சட்ட விவகாரங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் இணக்கம் சிக்கல்களுடன் தொடர்புகொள்வது தொடர்பாக ஈடுபடுகிறது.

- ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகள் மற்றும் சட்ட அறிவிப்புகளுக்கு கடிதங்கள் அடங்கும்.

#### 4. நிதி கடிதம்

- நிதி பரிவர்த்தனைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் தொடர்பான.

- வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள், மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கான கடிதங்களை உள்ளடக்கியது.

#### 5. கூட்டம் கடிதம்

- குழு கூட்டங்கள், பொது கூட்டங்கள் மற்றும் குழு கூட்டங்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கான தொடர்புகளுக்கு.

- சந்திப்பு அறிவிப்புகள், நிகழ்ச்சிநிரல்கள் மற்றும் நிமிடங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

#### 6. திணைக்களக் கடிதம்:

- நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு துறைகள் இடையே தொடர்பு.

- மென்மையான நடவடிக்கைகளை உறுதி செய்ய ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் தகவல் பரிமாற்றம் அடங்கும்.

#### 7. வெளி கடிதம்:

- வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் போன்ற வெளிப்புற நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு.

- நிறுவனத்திற்கு வெளியே அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

#### 8. ரகசிய கடிதம்:

- சிறப்பு கையாளுதல் தேவை என்று முக்கியமான தகவல்களை உள்ளடக்கியது.

- பொதுவாக சேர்க்கை, கையகப்படுத்துதல், அல்லது பணியாளர்களின் விஷயங்களுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் உள்ளன.

#### 9. கொள்கை தொடர்பான கடிதம்:

- நிறுவனத்தின் கொள்கைகளின் வளர்ச்சி, செயல்படுத்துதல் அல்லது திருத்துதல் தொடர்பாக தொடர்பு.

- சம்பந்தப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கு கொள்கை மாற்றங்கள் அல்லது புதுப்பிப்புகளை வெளிப்படுத்துதல்.

10. புகார் மற்றும் குறைப்பு கடிதங்கள்:

- புகார் மற்றும் குறைகளை கையாளும் தொடர்பு.

- கவலைகளை ஒப்புக்கொள்கிறார், பிரச்சினைகளை விசாரித்து, தீர்மானங்களை வழங்குவதில் ஈடுபடுவது.

இந்த வகைப்பாடங்கள் பல்வேறு வகையான கடிதங்களை ஒழுங்கமைக்கவும் நிர்வகிக்கவும் உதவுகின்றன.

**நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் அறிக்கை எழுதுதல்**

நிச்சயமாக! இங்கே ஒரு எழுத்து எழுத்துருக்கான ஒரு கற்பனையான விளக்கத்தை மற்றும் நிமிடங்களுக்கு ஒரு விரிவான விளக்கத்தை இங்கே உள்ளது:

**கூட்ட தலைப்புகள்**

1. வரவேற்பு மற்றும் அறிமுகம்:

- கூட்டம் ஒரு சூடான வரவேற்பு மற்றும் சுருக்கமான அறிமுகங்களுடன் தொடங்குகிறது. நிறுவனத்தில் தங்கள் பங்கை பகிர்ந்து கொள்ளவும், அறிக்கையின் எழுத்துப்பிழை அமர்வுக்கு அவர்கள் குறிப்பிட்ட எந்தவொரு எதிர்பார்ப்புகளையும் பகிர்ந்து கொள்ள ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

2. முந்தைய அறிக்கைகள் மதிப்பாய்வு:

- முந்தைய அறிக்கையிலிருந்து எந்தவொரு கருத்துக்களையும் அல்லது சிக்கல்களையும் மதிப்பாய்வு செய்ய ஒரு விவாதம் நடைபெறுகிறது. இது கடந்த அனுபவங்களிலிருந்து கற்றுக் கொள்ளும் வாய்ப்பை வழங்குகிறது மற்றும் எதிர்கால அறிக்கையை மேம்படுத்தவும்.

3. அமர்வு எழுதுதல் அறிக்கை நோக்கம்:

- வசதியானது, அமர்வுக்கு குறிக்கோள்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை கோட்டுக் காட்டியது. இது தெளிவாக மற்றும் சுருக்கமாக தகவலை வெளிப்படுத்துவதில் திறமையான அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை முக்கியத்துவம் வலியுறுத்துகிறது.

4. பயனுள்ள அறிக்கையிடல் எழுதும் விளக்கக்காட்சி:

- அறிவார்ந்த பேச்சாளர் அல்லது குழு முக்கிய கொள்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் எழுதும் எழுத்துக்களில் சிறந்த வழிமுறைகளை அளிக்கிறது. இந்த பிரிவு, கட்டமைப்பை உருவாக்குதல்

போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியது, பொருத்தமான மொழியைப் பயன்படுத்தி, பல்வேறு பார்வையாளர்களுக்கு தெளிவுபடுத்துகிறது.

5. அமர்வுகள்:

- பங்கேற்பாளர்கள் ஊடாடும் விவாதங்களை வளர்ப்பதற்கு சிறிய குழுக்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஒவ்வொரு குழுவிலும் குறிப்பிடத்தக்க அறிக்கையை எழுதுதல் தலைப்புகள் அல்லது சவால்களை ஆராய்வதற்கு ஒப்புதல் மற்றும் சவால்களை ஒதுக்கி வைக்கின்றன.

6. குழு விவாதங்கள்

- குழுக்கள் தங்கள் கண்டுபிடிப்பை பகிர்ந்து கொள்ள மற்றும் கூட்டு மூளையில் ஈடுபடுவதை மீண்டும் பெறுகின்றன. ஒட்டுமொத்த அறிக்கையை எழுதும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான ஒத்துழைப்பு மற்றும் கருத்துக்களை பரிமாறுகிறது.

7. வார்ப்புருக்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் அறிக்கை:

- கூட்டம் தரநிலை அறிக்கை வார்ப்புருக்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களைப் பயன்படுத்துகிறது. இது அறிக்கைகள் முழுவதும் நிலைத்தன்மையும் உறுதி செய்து பங்கேற்பாளர்கள் விருப்பமான வடிவமைப்பு மற்றும் அமைப்பை புரிந்து கொள்ள உதவுகிறார்கள்.

8. அமர்வு:

- பங்கேற்பாளர்கள் கேட்க கேட்க மற்றும் எந்த அறிக்கை எழுதும் தலைப்புகள் மீது விளக்கம் விளக்க வேண்டும். இந்த ஊடாடும் அமர்வு வழங்கப்பட்ட பொருள் பற்றிய ஆழமான புரிதலை ஊக்குவிக்கிறது.

9. அதிரடி பொருட்கள் மற்றும் அடுத்த படிகள்:

- வசதியானது முக்கிய பயணிகளை சுருக்கமாகக் கண்டறிந்து, நடவடிக்கை உருப்படிகளை அடையாளம் காட்டுகிறது. இது பொறுப்புகளை செயல்படுத்துவதற்கான காலக்கெடுவை அமைத்துக் கொள்ளலாம், முன்னேற்றங்களை செயல்படுத்துவதற்கான முடிவுகளைத் தொடரவும், விரைவான அறிக்கையிடும் முயற்சிகளுக்கு அடுத்த படிகளை கோடிட்டுக் காட்டலாம்.

10. மூடுதல் கருத்துகள்:

- அமர்வு, பங்குதாரர்களின் நிச்சயதார்த்தத்திற்கான நன்றியுணர்வை வெளிப்படுத்தும் மற்றும் நிறுவனத்தில் உள்ள பயனுள்ள அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை உயர்த்துவதில் தெளிவாகக் கூறுகிறது.

#### கூட்டம் நிமிடங்கள்

1. வரவேற்பு மற்றும் அறிமுகம்: - பங்கேற்பாளர்கள் தங்களை அறிமுகப்படுத்தினர், அமர்வுக்கு தங்கள் பாத்திரங்களையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். ஒரு நேர்மறையான மற்றும் ஒத்துழைப்பு வளிமண்டலம் அமைக்கப்பட்டது.

2. முந்தைய அறிக்கைகள் மதிப்பாய்வு:

- கடந்த அறிக்கைகள் விவாதிக்கப்பட்டன, மற்றும் ஆக்கபூர்வமான கருத்து குறிப்பிடத்தக்கது. முந்தைய சவால்களிலிருந்து கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் எதிர்கால மேம்பாடுகளை தெரிவிக்க பிரத்யேகமாக இருந்தன.

3. அமர்வு எழுதுதல் அறிக்கை நோக்கம்:

- வசதியானது அமர்வு இலக்குகளை வெளிப்படுத்தியது, நிறுவன தொடர்பு மற்றும் முடிவெடுக்கும் திறனைத் திறனைத் திறனை வலியுறுத்துகிறது.

4. பயனுள்ள அறிக்கையிடல் எழுதும் விளக்கக்காட்சி:

- பேச்சாளர், முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அறிக்கைகள், மொழி பயன்பாடு மற்றும் பார்வையாளர்களின் கருத்தை உள்ளடக்கியது. பங்குதாரர்கள் உள்ளடக்கத்துடன் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளனர்.

5. அமர்வுகள்:

- குழுக்கள் மாறும் விவாதங்களை எழுதும் தலைப்புகளை எழுதி, மாறும் விவாதங்களை வளர்ப்பது. ஒவ்வொரு குழுவிலும் சவால்கள் மற்றும் சாத்தியமான தீர்வுகளை அடையாளம் காணப்படுகின்றன.

6. குழு விவாதங்கள்

- குழுக்கள், நுண்ணறிவு மற்றும் கூட்டுத்தார கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்வதன் மூலம் பகிரங்கங்கள். பொதுவான கருப்பொருள்கள் மற்றும் புதுமையான அணுகுமுறைகள் விவாதிக்கப்பட்டன.



7. வார்ப்புருக்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் அறிக்கை:

- நிலையான நிலைத்தன்மையையும், நிலைத்தன்மைக்கான வழிகாட்டுதல்களையும் பயன்படுத்துவதன் முக்கியத்துவம் வலியுறுத்தப்பட்டது. வழங்கப்பட்ட வளங்களை தங்களை நன்கு அறிந்திருக்கும்படி பங்கேற்பாளர்கள் ஊக்குவித்தனர்.

8. அமர்வு:

- பங்கேற்பாளர்கள் குறிப்பிட்ட அறிக்கை எழுதும் காட்சிகள் தொடர்பான கேள்விகளுக்கு கேள்விகள் கேட்டனர். தெளிவான மற்றும் விரிவான மறுமொழிகள் வழங்கப்பட்டன, பங்கேற்பாளர்களின் புரிதலை அதிகரிக்கின்றன.

9. அதிரடி பொருட்கள் மற்றும் அடுத்த படிகள்:

- முக்கிய டீவீடீஸ் சுருக்கமாக, மற்றும் நடவடிக்கை பொருட்களை அடையாளம் காணப்பட்டது. பொறுப்புகள் தனிநபர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன, மேம்பாடுகளை செயல்படுத்துவதற்காக காலக்கெடு அமைக்கப்பட்டன.

10. மூடுதல் கருத்துகள்:

- பங்களிப்பாளர்கள் பங்களிப்புகளுக்கு நன்றியுணர்வை வெளிப்படுத்தியுள்ளனர், பயனுள்ள அறிக்கையின் எழுத்து முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்தி வருகின்றனர். கூட்டம் தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டிற்கான நோக்கத்திற்கும் அர்ப்பணிப்புக்கும் ஒரு கருத்துக்களுடன் ஒத்திவைக்கப்பட்டது.

இந்த விளக்கங்கள் அமர்வுகள் மற்றும் நிமிடங்களின் ஒரு விரிவான கண்ணோட்டத்தை வழங்குகின்றன.

**அறிக்கைகள் வகைகள்**

பல்வேறு வகையான அறிக்கைகள் உள்ளன, ஒவ்வொன்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகவும் பார்வையாளர்களையும் வழங்குகின்றன. சில பொதுவான தகவல்கள் உள்ளன:

1. ஆராய்ச்சி அறிக்கைகள்:

- ஆராய்ச்சி, திட்டங்கள், முடிவுகள் மற்றும் முடிவுகளை உள்ளடக்கிய ஆராய்ச்சி திட்டங்களின் தற்போதைய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பகுப்பாய்வு.

2. வணிக அறிக்கைகள்:

- வணிக நடவடிக்கைகள், செயல்திறன், மற்றும் உத்திகள் நுண்ணறிவு வழங்க. வருடாந்த அறிக்கைகள், நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் சந்தை பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

3. தொழில்நுட்ப அறிக்கைகள்:

- விவரக்குறிப்புகள், வடிவமைப்புகள் அல்லது மதிப்பீடுகள் போன்ற விவரம் தொழில்நுட்ப தகவல். அறிவியல் மற்றும் பொறியியல் துறைகள் பொதுவான.

4. முன்னேற்றம் அறிக்கைகள்:

- ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் திட்டங்கள், பணிகள் அல்லது முயற்சிகள் முன்னேற்றத்தை கண்காணித்து தொடர்பு கொள்ளவும்.

5. சாத்தியக்கூறுகள்:

- சாத்தியமான அபாயங்கள், செலவுகள் மற்றும் நன்மைகள் ஆகியவற்றை கோடிட்டுக் காட்டுவதன் மூலம், ஒரு திட்டத்தின் நம்பகத்தன்மையை மதிப்பீடு செய்க.

6. விசாரணை அறிக்கைகள்:

- சம்பவங்கள், விபத்துக்கள் அல்லது சிக்கல்கள் தொடர்பான தகவல்களை ஆராயவும் ஆவணப்படுத்தவும். பெரும்பாலும் சட்ட அல்லது சட்ட அமலாக்க சூழல்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

7. பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள்:

- சிக்கலான தகவலை உடைக்க, தரவு பகுப்பாய்வு, மற்றும் நுண்ணறிவு அல்லது பரிந்துரைகளை வழங்கவும்.

8. விற்பனை அறிக்கைகள்:

- விற்பனை செயல்திறன், போக்குகள் மற்றும் கணிப்புகளை சுருக்கவும், வணிகங்களைத் தெரிவிக்க உதவுகிறது.

9. சந்தைப்படுத்தல் அறிக்கைகள்:

- மார்க்கெட்டிங் உத்திகள், பிரச்சாரங்கள் மற்றும் பிராண்ட் விழிப்புணர்வு மற்றும் விற்பனை பற்றிய தாக்கம் ஆகியவற்றை மதிப்பீடு செய்தல்.

10. நிதி அறிக்கைகள்:

- இருப்பு தாள்கள், வருமான அறிக்கைகள் மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கைகள் உட்பட தற்போதைய நிதி செயல்திறன்.

11. இணக்கம் அறிக்கைகள்:

- ஒழுங்குமுறைகள், தரநிலைகள் அல்லது கொள்கைகளுக்கு ஒத்துப்பதை நிரூபிக்கவும்.

12. திட்ட அறிக்கைகள்:

- திட்ட நிலை, மேம்படுத்தல்கள், மற்றும் எந்த சவால்கள் சந்திக்க மேம்படுத்தல்கள் வழங்க.

13. சுற்றுச்சூழல் தாக்கம் அறிக்கைகள்:

- திட்டங்கள், கொள்கைகள், அல்லது நடவடிக்கைகள் சுற்றுச்சூழல் விளைவுகளை மதிப்பீடு செய்து தொடர்பு கொள்ளவும்.

14. நிர்வாக சுருக்கம்:

- ஒரு பெரிய அறிக்கையிலிருந்து முக்கிய புள்ளிகளை சுருக்கவும், விரைவான அத்தியாவசிய தகவலைப் புரிந்துகொள்வதற்கு பிஸியாக நிர்வாகிகளை அனுமதிக்கிறது.

15. பரிந்துரை அறிக்கைகள்:

- பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு அடிப்படையிலான தீர்வுகள் அல்லது பரிந்துரைகளை முன்மொழியுங்கள்.

16. கூட்டம் அறிக்கைகள் நிமிடங்கள்:

- கூட்டங்களில் இருந்து ஆவண விவாதங்கள், முடிவுகள் மற்றும் செயல் உருப்படிகள்.

17. வழக்கு ஆய்வு அறிக்கைகள்:

- உண்மையான வாழ்க்கை காட்சிகள் ஆராய, பிரச்சினைகளை ஆய்வு, மற்றும் தீர்வுகள் அல்லது பாடங்கள் கற்றல் வழங்க.

18. மனித வளங்கள் அறிக்கைகள்:

- பணியாளர் செயல்திறன், ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி மற்றும் தொழிலாளர் பகுப்பாய்வு போன்ற அம்சங்களை உள்ளடக்கியது.

19. கல்வி அறிக்கைகள்:

- விரிவாக ஆராய்ச்சி கண்டுபிடிப்புகள், சோதனைகள் அல்லது கல்வியியல் பகுப்பாய்வு.

20. சமூக ஊடக பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள்: - சமூக ஊடக தளங்களில் இருந்து தரவு நிச்சயதார்த்தம், அடைய, பிரச்சாரம் திறனை மதிப்பீடு செய்ய.

இவை ஒரு சில எடுத்துக்காட்டுகள், மற்றும் தேவைப்படும் தகவல் வகை, தகவல் தொடர்பு மற்றும் பார்வை சூழலில் சார்ந்துள்ளது.

### அறிக்கை தயாரித்தல்

ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிப்பது, தெளிவு, ஒத்துழைப்பு மற்றும் செயல்திறனை உறுதிப்படுத்த பல முக்கிய படிகளை உள்ளடக்கியது. ஒரு அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கான ஒரு வழிகாட்டி இங்கே:

1. நோக்கம் புரிந்து கொள்ளுங்கள்:

- அறிக்கையின் நோக்கத்தை தெளிவாக வரையறுக்கலாம். இது தகவல், பகுப்பாய்வு, இணக்கமானது, அல்லது இந்த கலவையாகும் என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

2. பார்வையாளர்களை வரையறுக்கவும்:

- அறிக்கையின் இலக்கு பார்வையாளர்களை அடையாளம் காணவும். பார்வை அறிவு மற்றும் நலன்களை ஏற்படுத்தும் உங்கள் மொழி, தொனி, மற்றும் உள்ளடக்கத்தை தையல்.

3. தகவல் சேகரிக்கவும்:

- தொடர்புடைய தரவு, உண்மைகள் மற்றும் தகவல் சேகரிக்க. நம்பகமான ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் தகவலின் துல்லியம் மற்றும் நாணயத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.

4. உள்ளடக்கத்தை ஏற்பாடு செய்தல்:

- ஒரு தெளிவான அறிமுகம், முக்கிய உடல், மற்றும் முடிவுக்கு உள்ள புகாரை அறிக்கை. பல்வேறு பிரிவுகளை ஒழுங்கமைக்க தலைப்புகள் மற்றும் துணைநிறுவனங்கள் பயன்படுத்தவும்.

5. ஒரு தெளிவான அறிமுகத்தை எழுதுங்கள்:

- அறிமுகத்தின் நோக்கம், நோக்கம், மற்றும் அறிமுக கண்டுபிடிப்புகள் ஒரு சுருக்கமான கண்ணோட்டம் வழங்க. சிக்கலைத் தெரிவிக்க அல்லது தலைப்பு உரையாடல்.

6. திறமையான தரவு

- தரவுகளை வழங்க அட்டவணைகள், வரைபடங்கள், வரைபடங்கள், அல்லது காட்சியமைப்பைப் பயன்படுத்தவும். இந்த கூறுகள் புகாரளிக்கப்பட்ட, தெளிவான மற்றும் அறிக்கையிடும் நோக்கங்களுக்காக நேரடியாக தொடர்புடையவை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

7. பகுப்பாய்வு மற்றும் விளக்கம்

- தரவு மற்றும் தற்போதைய விளக்கங்களை ஆய்வு. கண்டுபிடிப்புகள் முக்கியத்துவத்தை விளக்கவும், அறிக்கையின் ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களுடன் அவற்றை இணைக்கவும்.

8. பரிந்துரைகள்

- அறிக்கை தீர்வுகள் அல்லது பரிந்துரைகளை வழங்குவதாக இருந்தால், அவற்றை தனி பிரிவில் தெளிவாக வெளிப்படுத்தவும். ஆதார ஆதாரங்களுடன் பரிந்துரைகளை நியாயப்படுத்தவும்.

9. நிலையான மொழி மற்றும் பாணி பராமரித்தல்

- தெளிவான, சுருக்கமான மொழியைப் பயன்படுத்தவும். அறிக்கை முழுவதும் ஒரு நிலையான எழுத்து பாணி பராமரிக்க. பார்வையாளர்களுக்கு அறிமுகமில்லாத தற்காப்பு அல்லது தொழில்நுட்ப சொற்களை தவிர்க்கவும்.

10. மேற்கோள் ஆதாரங்கள்:

- நீங்கள் வெளிப்புற ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தினால், சரியான மேற்கோள்களை வழங்கவும். தேவைகளைப் பொறுத்து ஒரு குறிப்பிட்ட மேற்கோள் பாணி (எ.கா., APA, MLA) பின்பற்றவும்.

11. விமர்சனம் மற்றும் மறுபரிசீலனை:

- இலக்கண பிழைகள், தெளிவு மற்றும் ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றிற்கான அறிக்கை. அறிக்கை தர்க்கரீதியாக பாய்கிறது மற்றும் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் ஒட்டுமொத்த செய்தியை ஒட்டுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துக.

12. முடிவை உருவாக்குதல்

- முக்கிய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் நுண்ணறிவு சுருக்கமாக. அறிக்கையின் நோக்கத்தைத் தீர்மானிக்கவும், பொருந்தினால், பரிந்துரைகளின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்தவும்.

13. ஒரு நிர்வாக சுருக்கம்:

- அறிக்கை நீண்டது என்றால், தொடக்கத்தில் ஒரு நிர்வாக சுருக்கம் அடங்கும். இது பிஸினஸ் வாசகர்களுக்கு முழு அறிக்கையின் சுருக்கமான கண்ணோட்டத்தை வழங்குகிறது.

14. பின் இணைப்பு (தேவைப்பட்டால்):

- கூடுதல் தரவு, வரைபடங்கள், அல்லது விரிவான தகவல்கள் போன்றவை, இணைப்புகளை இணைக்கவும்.

15. வடிவமைப்பு வடிவமைத்தல்:

- இந்த அறிக்கையானது எந்த குறிப்பிட்ட வடிவமைப்புகளும் அல்லது தேவைகளையும் பின்வாங்குகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துக. இது எழுத்துரு, இடைவெளி மற்றும் மேற்கோள் பாணி அடங்கும்.

16. கருத்து தெரிவிக்கவும் (விரும்பினால்):

- முடிந்தால், சக அல்லது சக இருந்து கருத்துக்களை பெற. புதிய முன்னோக்குகள் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண உதவும்.

இந்த படிக்களைத் தொடர்ந்து, தகவலைத் தொடர்புகொள்வதற்கும், அதன் நோக்கம் பார்வையாளர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் ஒரு நன்கு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் பயனுள்ள அறிக்கையை நீங்கள் உருவாக்கலாம்.

**மாதிரி கடிதங்கள்**

நிச்சயமாக, இங்கே இரகசிய கடிதத்தில் வெவ்வேறு காட்சிகளுக்கு மாதிரியான கடிதங்கள்:

**1.JOB விண்ணப்ப கடிதம்**

**அனுப்புநர்**

[உங்கள் பெயர்]

[உங்கள் முகவரி]

[நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு]

[மின்னஞ்சல் முகவரி]

[தொலைபேசி எண்]

[தேதி]

**பெறுநர்**

[முதலாளியின் பெயர்]

[நிறுவனத்தின் பெயர்]

[நிறுவனத்தின் முகவரி]

[நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு]

**அன்பே [முதலாளியின் பெயர்],**

நான் உங்கள் நிறுவனத்தின் வலைத்தளத்தில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் [வேலை தலைப்பு] நிலைப்பாட்டில் என் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்த எழுதுகிறேன். என் [தொடர்புடைய அனுபவம் / கல்வி பின்னணி] உடன், நான் உங்கள் அணிக்கு பங்களிப்பு என் திறனை நம்புகிறேன்.

[முந்தைய நிறுவனத்தில்] என் முந்தைய பாத்திரத்தில், நான் வெற்றிகரமாக [புதிய நிலைக்கு பொருத்தமான ஒரு சாதனை அல்லது பொறுப்பு குறிப்பிடுகிறார்]. [நிறுவனத்தின் பெயர்] [SIKE LOCK] க்கான என் திறமைகளை கொண்டு வர வாய்ப்பளையும் பற்றி நான் உற்சாகமாக இருக்கிறேன்.

எனது விண்ணப்பத்தை கருத்தில் கொண்டு நன்றி. எனது தகுதிகளின் தேவைகளுடன் எப்படி உங்கள் தகுதிகளை எவ்வாறு சீரழிப்பது என்பதை விவாதிக்கும் வாய்ப்பை நான் எதிர் பார்க்கிறேன்.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் பெயர்]

`` `

**2. கூட்டம் கோரிக்கை கடிதம்**

**அனுப்புநர்**

[உங்கள் பெயர்]

[உங்கள் நிலை]

[உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர்]

[தேதி]

**பெறுநர்**

[பெறுநரின் பெயர்]

[பெறுநரின் நிலை]

[நிறுவனத்தின் பெயர்]

[நிறுவனத்தின் முகவரி]

**அன்பே [பெறுநரின் பெயர்],**

இந்த கடிதம் உங்களுக்கு நன்றாகக் காண்கிறது என்று நான் நம்புகிறேன். [குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் அல்லது தலைப்பைப் பற்றி விவாதிக்க ஒரு கூட்டத்தை கோருவதற்கு நான் எழுதுகிறேன். வழங்கப்பட்ட [] கூட்டத்திற்கு காரணம்], எங்கள் முகப்பொருட்களுக்கு ஒரு முகம்-முகம் விவாதம் நன்மை பயக்கும் என்று நான் நம்புகிறேன்.

நான் [முன்மொழியப்பட்ட தேதிகள் மற்றும் டைம்ஸ்] இல் கிடைக்கும், உங்கள் வசதிக்காக கூட்டத்தை திட்டமிட நான் திறந்திருக்கிறேன். தயவுசெய்து உங்கள் கிடைக்கும் தன்மையை எனக்குத் தெரியப்படுத்துங்கள், அதன்படி நாம் ஒருங்கிணைக்க முடியும்.

என் வேண்டுகோளை கருத்தில் கொண்டு நன்றி. நான் எங்கள் விவாதத்திற்கு எதிர்நோக்குகிறேன்.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் பெயர்]

`` `

**3. நேர்காணலுக்குப் பிறகு கடிதம்**

**அனுப்புநர்**

[உங்கள் பெயர்]

[உங்கள் முகவரி]

[நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு]

[மின்னஞ்சல் முகவரி]

[தொலைபேசி எண்]

[தேதி]

**பெறுநர்**

[நேர்காணலின் பெயர்]

[நிறுவனத்தின் பெயர்]

[நிறுவனத்தின் முகவரி]



[நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு]

**அன்பே [பேட்டி பேட்டர்ன் பெயர்],**

[நேர்காணல் தேதி] இல் [வேலை தலைப்பு] நிலைக்கு பேட்டியையை வழங்குவதற்கான வாய்ப்பை நான் தெரிவிக்க விரும்புகிறேன். [நிறுவனத்தின் பெயர்] பற்றி மேலும் அறிய ஒரு மகிழ்ச்சி, உங்கள் திறமைகளை இலக்காகக் கொண்டு என் திறமைகளை எவ்வாறு கலக்கப்படுவது என்பது பற்றி விவாதிக்கவும்.

நான் உங்கள் அணிக்கு பங்களிப்பு செய்வதற்கான சாத்தியம் பற்றி ஆர்வமாக உள்ளேன், [[NAME இன் NAMECTION / CLOES]] [நிறுவனத்தின் பெயர்] உடன் வருவதற்கு ஆர்வமாக உள்ளேன்.

எனது விண்ணப்பத்தை கருத்தில் கொள்ள மீண்டும் நன்றி. நான் [நிறுவனத்தின் பெயர்] சேருவதற்கான சாத்தியத்தை எதிர்நோக்குகிறேன்.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் பெயர்]

'' '

## அலகு -V

### பேட்டி தயாரிப்பு

#### விண்ணப்ப கடிதங்கள்

##### உதாரணமாக

விண்ணப்பப் கடிதம் ஒரு விண்ணப்பதாரர் அல்லது வேலை விண்ணப்பத்துடன் வருகின்ற ஒரு முறையான கடிதமாகும். இது சாத்தியமான முதலாளிக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது, விண்ணப்பதாரரின் தகுதிகள், திறன்கள் மற்றும் வேலை நிலையில் உள்ள ஆர்வத்தை சிறப்பித்துக் காட்டுகிறது. ஒரு விண்ணப்ப கடிதத்திற்கான ஒரு பொதுவான டெம்ப்ளேட் கீழே உள்ளது:

##### அனுப்புநர்

[உங்கள் பெயர்] [உங்கள் முகவரி] [நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு] [உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி]  
[உங்கள் தொலைபேசி எண்]

[தேதி]

##### பெறுநர்

[முதலாளியின் பெயர்] [நிறுவனத்தின் பெயர்] [CARGENT முகவரி முகவரி [நகரம், மாநிலம், ஜிப் குறியீடு]

அன்பே [முதலாளியின் பெயர்],

நான் [வேலைவாய்ப்பு கண்டறிந்த இடத்தில்] [விளம்பரத்தில் "விளம்பரத்தில் விளம்பரப்படுத்துவதில் எனது ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்த நான் எழுதுகிறேன். [தொடர்புடைய திறன்கள் அல்லது அனுபவத்தில்] ஒரு வலுவான பின்னணி கொண்டு, என் தகுதிகள் இந்த பாத்திரத்தின் தேவைகளை நன்கு சீரமைக்க என்று நம்புகிறேன்.

[முந்தைய நிறுவனத்தில்] என் முந்தைய பாத்திரத்தில், நான் வெற்றிகரமாக புதிய பதவியை தொடர்பான ஒரு சாதனை அல்லது பொறுப்பு குறிப்பிடுகிறது. இந்த அனுபவம் [குறிப்பிட்ட திறன்கள்] மற்றும் ஒரு பொருத்தமான சாதனையை முன்னிலைப்படுத்துவதற்கான ஒரு நிரூபிக்கப்பட்ட திறனை கொண்டுள்ளது.

மதிப்பிடப்பட்ட, திட்டங்கள் அல்லது கண்டுபிடிப்புகள் போன்ற நிறுவனங்களின் குறிப்பிட்ட அம்சங்களைக் குறிப்பிடுவதற்கு அதன் உறுதிப்பாட்டின் காரணமாக நான் [நிறுவனத்தின் பெயர்]

க்கு குறிப்பாக வரையப்பட்டிருக்கிறேன். நான் [திறமை திறன்களில் என் திறமை என்னை உங்கள் அணி ஒரு மதிப்புமிக்க சொத்து செய்ய நம்புகிறேன்.

என் தொழில்முறை பின்னணி பற்றி மேலும் விவரங்களை வழங்குகிறது. ஒரு பேட்டியில் போது உங்கள் அணியின் தேவைகளுடன் என் திறமைகள் மற்றும் அனுபவங்களை எவ்வாறு மாற்றுவது என்பது பற்றி நான் ஆர்வமாக இருக்கிறேன்.

எனது விண்ணப்பத்தை கருத்தில் கொண்டு நன்றி. நான் [நிறுவனத்தின் பெயர்] வெற்றிக்கு எவ்வளவு பங்களிப்பு செய்யலாம் என்பதைப் பற்றி மேலும் விவாதிக்கிறேன். ஒரு பேட்டி திட்டமிட [உங்கள் தொலைபேசி எண்] அல்லது [உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி] என்னை தொடர்பு கொள்ளலாம்.

உண்மையுள்ள,

[உங்கள் முழு பெயர்]

உங்கள் விண்ணப்ப அனுபவங்களையும் தகுதிகள் வெளிப்படுத்தவும், நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் குறிப்பிட்ட வேலையில் கடிதத்தை துடைக்க நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

**வேலைக்கு விண்ணப்ப கடிதம் தயாரித்தல்**

விண்ணப்ப கடிதங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட நிலை, வாய்ப்பு அல்லது நன்மை ஆகியவற்றிற்கான நபரின் எண்ணம், கோரிக்கை அல்லது விண்ணப்பத்தை வெளிப்படுத்தும் முறையான எழுதப்பட்ட ஆவணங்களாகும். ஒரு விண்ணப்ப கடிதத்தின் உள்ளடக்கம் அதன் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது, ஆனால் பொதுவாக, பல முக்கிய கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

1. தொடர்பு தகவல்:

- அனுப்புநரின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.

2. தேதி:

- கடிதம் எழுதப்பட்ட தேதி.

3. பெறுநரின் தகவல்:

- கடிதம் உரையாற்றிய நபர் அல்லது அமைப்பின் பெயர், தலைப்பு மற்றும் முகவரி முகவரி.

4. வணக்கம்:

- "அன்பான [பெறுநரின் பெயர்],"

5. அறிமுகம்:

- கடிதத்தின் நோக்கத்தை குறிப்பிடும் ஒரு சுருக்கமான அறிமுகம். உதாரணமாக, நிலைமை அல்லது எழுதுவதற்கான காரணம் ஆகியவற்றைப் பற்றி கூறுகிறது.

6. உடல்:

- அடங்கும் கடிதத்தின் முக்கிய உள்ளடக்கம்:

- தகுதிகள் மற்றும் அனுபவம்:

விண்ணப்பதாரரின் தொடர்புடைய திறன்கள், தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தைப் பற்றிய விவரங்கள்.

- ஆர்வம்

- அமைப்பிற்கு பங்களிப்பதற்காக நிலை அல்லது வாய்ப்பு மற்றும் உற்சாகத்தில் உண்மையான ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்துகிறது.

- தொடர்புடைய சாதனைகள்:

- விண்ணப்பத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்கும் குறிப்பிட்ட சாதனைகள் அல்லது சாதனைகள் சிறப்பம்சமாக.

- விண்ணப்ப காரணங்கள்:

- விண்ணப்பதாரர் வாய்ப்பை அல்லது நிலைப்பாட்டில் ஆர்வமாக உள்ளார், அவர்களது திறமைகள் எவ்வாறு தேவைகளுடன் இணைந்து செயல்படுகின்றன என்பதை விளக்கி விளக்குகிறது.

7. மூடுதல்:

- முக்கிய புள்ளிகளை சுருக்கமாகவும், விண்ணப்பதாரரின் ஆர்வத்தையும் மீண்டும் வலியுறுத்துகிறது.

8. நெருக்கமான: சொற்றொடர்

- "நேர்மையாக," "உங்கள் உண்மையுள்ளவை" அல்லது "சிறந்த கருத்துக்கள்" போன்ற ஒரு கண்ணியமான நிற சொற்றொடரைப் போல.

9. கையொப்பம்:

- அனுப்புபவரின் கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பம், குறிப்பாக அச்சிடப்பட்ட அல்லது அஞ்சல் செய்யப்பட்ட கடிதத்தில்.

#### 10. உள்கட்டுக்கள்:

- கூடுதல் ஆவணங்கள் அல்லது இணைப்புகள் இருந்தால் (எ.கா., மீண்டும் விண்ணப்பம், சான்றிதழ்கள்), அவர்கள் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளனர்.

#### 11. குறிப்பு எண் (பொருந்தினால்):

- ஒரு தனிப்பட்ட அடையாளங்காட்டி அல்லது குறிப்பு எண், இது கண்காணிப்பு நோக்கங்களுக்காக தேவைப்படும்.

விண்ணப்பக் கடிதங்கள் தங்கள் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன, இது ஒரு வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்கிறதா, சேர்க்கை தேடும், நிதி ஆதரவு அல்லது பிற வாய்ப்புகளை கோருகிறது. பயன்படுத்தப்படும் மொழி முறையான மற்றும் தொழில்முறை, மற்றும் அமைப்பு கட்டட விதிகளை பின்பற்றுகிறது. இலக்கு உள்ளதுவிருப்பப்படி, விரும்பிய நிலை அல்லது நன்மைக்கான அனுப்புநரின் தகுதிகள், எண்ணங்கள் மற்றும் பொருத்தத்தன்மையைத் திறம்பட தெரிவிக்கின்றன.

#### தயாரித்தல்

ஒரு மறுபயன்பாட்டைத் தயாரிப்பது உங்கள் கல்வி, வேலை அனுபவம், திறன்கள் மற்றும் நிறைவேற்றங்கள் ஆகியவற்றைக் குறைத்து, தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான முறையில் சிறப்பானதாக உள்ளது. இங்கே ஒரு எளிய வழிகாட்டி:

#### 1. தொடர்பு தகவல்:

- உங்கள் முழு பெயர், தொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் விருப்பமாக, உங்கள் சென்டர் சுயவிவரத்தை அல்லது பிற தொடர்புடைய இணைப்புகள் சேர்க்கவும்.

#### 2. குறிக்கோள் அல்லது சுருக்கம் (விரும்பினால்):

- உங்கள் வாழ்க்கை இலக்குகளை கோட்டுக் காட்டுவது அல்லது உங்கள் முக்கிய தகுதிகள் சுருக்கமாக ஒரு சுருக்கமான அறிக்கை. இந்த பிரிவு விருப்பமானது மற்றும் தவிர்க்கப்படலாம்.

#### 3. கல்வி:

- நிறுவனம், பட்டம் பெற்ற அல்லது பெற, பட்டம் தேதியை (அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் பட்டப்படிப்பு தேதி), மற்றும் எந்த மரியாதை அல்லது தொடர்புடைய பாடநூல் ஆகியவற்றின் பெயர் உட்பட, தலைகீழ் காலவரிசை வரிசையில் உங்கள் கல்வி பின்னணியில் பட்டியலிடவும்.

#### 4. வேலை அனுபவம்:

- தலைகீழ் காலவரிசை வரிசையில் உங்கள் பணி அனுபவத்தை பட்டியலிடுங்கள்.
- நிறுவனம், உங்கள் வேலை தலைப்பு, உங்கள் வேலைவாய்ப்பு தேதிகள், மற்றும் உங்கள் பொறுப்புகள் மற்றும் சாதனைகள் ஒரு சுருக்கமான விளக்கம் அடங்கும்.
- ஒவ்வொரு புல்லட் புள்ளி தொடங்க நடவடிக்கை வினைச்சொற்களை பயன்படுத்த.

#### 5. திறன்கள்:

- தொழில்நுட்ப திறன்கள், மொழி திறமை மற்றும் மென்மையான திறன்கள் போன்ற பொருத்தமான திறன்களை முன்னிலைப்படுத்த.
- நீங்கள் பயன்படுத்தும் விண்ணப்பத்தின் தேவைகளை பொருத்துவதற்கு இந்த பிரிவில் இந்த பிரிவானது.

#### 6. சாதனைகள் (விரும்பினால்):

- உங்கள் கல்வி அல்லது வேலை அனுபவத்தில் நீங்கள் பெற்ற எந்த குறிப்பிட்ட சாதனைகள் அல்லது அங்கீகாரத்தை சேர்க்கவும்.

#### 7. சான்றிதழ்கள் (விரும்பினால்):

- பொருந்தினால், நீங்கள் பெற்ற எந்தவொரு சான்றிதழ்களையும் பட்டியலிடுங்கள்.

#### 8. கூடுதல் பிரிவுகள் (விரும்பினால்):

- உங்கள் பின்னணியைப் பொறுத்து, "திட்டங்கள்," "தன்னார்வ வேலை", "அல்லது மொழிகள்" போன்ற பிரிவுகளை நீங்கள் சேர்க்கலாம்.

#### 9. வடிவமைப்புகள் குறிப்புகள்:

- அதை சுருக்கமாக வைத்திருங்கள்; நீங்கள் விரிவான அனுபவம் இல்லாத வரை ஒரு பக்கத் துவக்கத்திற்கு நோக்கம்.
- தெளிவான தலைப்புகள் ஒரு சுத்தமான, தொழில்முறை அமைப்பை பயன்படுத்தவும்.
- ஒரு தெளிவான எழுத்துருவைப் பயன்படுத்தவும், வடிவமைப்பதில் நிலைத்தன்மையும் பராமரிக்கவும்.

#### 10. ஆதாரம்

- இலக்கண பிழைகள் இரட்டை மற்றும் அனைத்து தகவல் துல்லியமாக உறுதி.

மிகவும் பொருத்தமான அனுபவங்கள் மற்றும் திறமைகளை வலியுறுத்துவதன் மூலம் ஒவ்வொரு வேலை விண்ணப்பத்திற்கும் உங்கள் விண்ணப்பத்தை தையல் செய்யுங்கள். இது உங்கள் தனிப்பட்ட மார்க்கெட்டிங் ஆவணம், எனவே, உங்கள் தகுதிகளை சாத்தியமான முதலாளிகளுக்கு திறம்பட தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

## நேர்காணல்

### பொருள்

ஒரு நேர்காணல் என்பது ஒரு நபர் பேசும் ஒரு முறையான பேச்சு ஆகும், அங்கு ஒரு நபர் கேள்விகளை கேட்கிறார், இன்னொரு நபர் அவர்களுக்கு பதிலளிக்கிறார். இது ஒரு வேலை, தகவல் பெற அல்லது மற்ற முக்கியமான விவாதங்களுக்கு.

### ஒரு பேட்டியின் குணங்கள்

வெற்றிகரமான பேட்டி வாய்ந்தவர்கள் மற்றும் சிற்பங்கள் நேர்காணல்கள் நடத்துவதற்கான திறமைகள் மற்றும் குணங்களை கலவையாக வைத்திருக்கிறார்கள். சில முக்கிய குணங்கள்:

1. \* தொடர்பு திறன்கள்: \*\* தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் கேள்விகள், கேள்விகளை கேட்டு, மற்றும் வேட்பாளர் பதில்களை புரிந்து கொள்ள முக்கியம்.
2. \* செயலில் கேட்பது: \*\* வேட்பாளர்களைக் கவனிப்பதற்கான திறமை, அவர்களின் பதில்களைப் புரிந்துகொள்வது, மற்றும் விரிவான தகவலை சேகரிப்பதற்கு பொருத்தமான பின்னூட்டம் கேள்விகளை அவசியம் என்று கேட்கவும்.
3. \* Empathy: \*\* வேட்பாளர் முன்னோக்கு மற்றும் ஒரு நேர்மறை மற்றும் மரியாதை நேர்காணல் அனுபவம் பங்களிப்பு திறன் திறன் உண்மையான உண்மையான புரிதல்.
4. \* தயாரிப்பு: \*\* நன்கு தயாரிக்கப்பட்ட நேர்காணலாளர்கள் வேட்பாளர் விண்ணப்பத்தை, வேலை தேவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய பேட்டி கேள்விகள் ஒரு திட புரிதல் வேண்டும்.
5. \*\* குறிக்கோள்: \*\* பேட்டி பாரபட்சங்கள் மற்றும் சார்புகளைத் தவிர்க்க வேண்டும், அவர்களின் திறமைகளை, தகுதிகள் மற்றும் பாத்திரத்திற்காக பொருந்தும் ஒவ்வொரு வேட்பாளரின் நியாயமான மதிப்பீட்டை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
6. \*\* பொருத்தமற்றது: \*\* வேட்பாளர் பதில்களின் அடிப்படையில் தனிப்பட்ட நேர்காணல் மற்றும் தனிப்பட்ட சூழ்நிலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நேர்காணல் அணுகுமுறையை சரிசெய்ய நெகிழ்வு இன்னும் துல்லியமான மதிப்பீட்டை பெற உதவுகிறது.
7. \* விமர்சன சிந்தனை: \*\* தகவலை ஆய்வு செய்ய, வேட்பாளர்கள் 'பிரச்சனை பிரச்சினை திறன்களை மதிப்பிடுவதற்கான திறமை, மற்றும் பங்கு பொருத்தமானது மதிப்பீடு முக்கியம்.

8. \* நேரம் மேலாண்மை: \*\* நேர்காணல் நேரடியாக நிர்வகிக்கும் அனைத்து தொடர்புடைய தலைப்புகள் மூடப்பட்டிருக்கும் மற்றும் வேட்பாளர் ஒரு முழுமையான மதிப்பீடு அனுமதிக்கிறது உறுதி.

9. \*\* கலாச்சார உணர்திறன்: \*\* பல்வேறு பின்னணியில் மற்றும் கலாச்சாரங்களுக்கு விழிப்புணர்வு மற்றும் உணர்திறன் என்பது நியாயமான மற்றும் உள்ளடக்கிய நேர்காணல்களுக்கு பங்களிக்கின்றன.

10. \* கருத்து திறன்கள்: \*\* வேட்பாளர்களுக்கு ஆக்கபூர்வமான மற்றும் செயல்திறன் கருத்துக்களை வழங்குதல் ஒரு நேர்மறையான அனுபவத்தை வளர்த்து, முன்னேற்றங்களுக்குப் பகுதிகளைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

11. \*\* தொழில்முறை: \*\* ஒரு தொழில்முறையுடனே பராமரித்தல் அல்லது நேர்காணல் செயல்முறை முழுவதும் அமைப்பில் சாதகமாக பிரதிபலிக்கிறது மற்றும் ஒரு மரியாதைக்குரிய வளிமண்டலத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

இந்த குணங்களை இணைத்து, நேர்காணல்கள் விரிவான மற்றும் நியாயமான மதிப்பீடுகளை நடத்த உதவுகிறது, தகவல் அறிவிக்கப்பட்ட முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

**குறிக்கோள்கள் மற்றும் நேர்காணலுக்கான உத்திகள்**

நிச்சயமாக! பல்வேறு வகையான நேர்காணல்களுக்கு குறிக்கோள்கள் மற்றும் நுட்பங்கள் உள்ளன.

**வேலை பேட்டி:**

**நோக்கங்கள்:**

1. வேட்பாளர் திறன்கள், தகுதிகள் மற்றும் அனுபவத்தை மதிப்பீடு செய்தல்.
2. வேட்பாளர் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரத்துடன் எவ்வாறு பொருந்துகிறார் என்பதை மதிப்பிடுக.
3. வேட்பாளர் நோக்கம் மற்றும் வாழ்க்கை இலக்குகளை புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

**உத்திகள்:**

1. நடத்தை கேள்விகள்: எதிர்கால நடத்தை முன்னறிவிக்க கடந்த அனுபவங்களைப் பற்றி கேளுங்கள்.
2. சூழ்நிலை கேள்விகள்: சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்களை கையாளுவதற்கு கற்பனை சூழல்களைக் காட்டுங்கள்.



3. பங்கு-குறிப்பிட்ட கேள்விகள்: வேலை சம்பந்தப்பட்ட அறிவு மற்றும் திறன்களை மதிப்பீடு செய்தல்.
4. திறந்த முடி கேள்விகள்: தங்களை பற்றி மேலும் பகிர்ந்து கொள்ள வேட்பாளர்கள் ஊக்குவிக்க.
5. பின்தொடர் கேள்விகள்: தெளிவான மற்றும் பதில்களை ஆழமாக delve.

### **மீடியா பேட்டி**

#### **நோக்கங்கள்**

1. பொது உருவம் அல்லது நிபுணரிடமிருந்து தகவல் பெறவும்.
2. பார்வையாளர்களுக்கு செய்தி அல்லது நுண்ணறிவுகளை தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
3. பணவீக்கம் கட்டவும், சமநிலையான பார்வையை முன்வைக்கவும்.

#### **உத்திகள்:**

1. திறந்த முடி கேள்விகள்: விரிவான பதில்களை ஊக்குவிக்கவும்.
2. கேள்விகளைப் பயன்படுத்துதல்: தெளிவு அல்லது கூடுதல் தகவலைத் தேடுங்கள்.
3. தற்செயல் கேள்விகள்: முகவரி எதிர்பாராத அல்லது பிரேக்கிங் செய்தி.
4. விஷுவல் எய்ட்ஸ்: தெளிவுபடுத்தல் விளக்கங்கள் அல்லது காட்சியமைப்பைப் பயன்படுத்தவும்.

### **ஆராய்ச்சி பேட்டி**

#### **நோக்கங்கள்:**

1. ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பில் ஆழமான தகவலை சேகரிக்கவும்.
2. முன்னோக்குகள் மற்றும் அனுபவங்களை புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
3. நுணுக்கங்கள் மற்றும் சிக்கல்களை ஆராயுங்கள்.

#### **நுட்பங்கள்**

1. கட்டமைக்கப்பட்ட கேள்விகள்: முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட காட்சியை பின்பற்றவும்.
2. திட்டமிடாத கேள்விகள்: ஆழமான பதில்களுக்கு நெகிழ்வு அனுமதி.
3. கேள்விகளைப் பரிசோதித்து, தெளிவுபடுத்துதல்: தெளிவு மற்றும் ஆழத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.

4. அமைதி: மேலும் பகிர்ந்து கொள்ள Interviewees ஊக்குவிக்க.

**சேர்க்கை நேர்காணல்**

**நோக்கங்கள்**

1. ஒரு நிரல் ஒரு வேட்பாளர் பொருத்தத்தை மதிப்பீடு செய்யவும்.
2. விண்ணப்பிக்கும் நோக்கங்களை புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
3. தனிப்பட்ட மற்றும் தொடர்பு திறனை மதிப்பீடு.

**நுட்பங்கள்**

1. தனிப்பட்ட கேள்விகள்: பொழுதுபோக்குகள், நலன்களை மற்றும் வாழ்க்கை அனுபவங்களை ஆராயுங்கள்.
2. சூழ்நிலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கேள்விகள்: சிக்கல் தீர்க்கும் மற்றும் விமர்சன சிந்தனையும் மதிப்பீடு செய்க.
3. ஊக்கமளிக்கும் கேள்விகள்: திட்டத்தை தொடர காரணங்கள் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
4. எதிர்கால திட்டங்கள்: பிந்தைய திட்ட அபிவிருத்திகளை விவாதிக்கவும்.

ஒரு நேர்காணலின் செயல்திறன் பெரும்பாலும் இந்த நுட்பங்களை கலக்கின்றிக்கிறது, இது நேர்காணலின் குறிப்பிட்ட சூழலுக்கும் இலக்குகளுக்கும் மாற்றப்பட்டது.

பல காரணிகள் தயாரிக்க பங்களிக்க முடியும் ஒரு நேர்காணல் பயனற்றது. சில பொதுவான காரணங்கள் பின்வருமாறு:

- 1.\*\* தயாரிப்பு இல்லாமை: \*\* நேர்காணல் அல்லது இடைக்காலம் தயாரிக்கப்படாத போது, அது ஒரு ஒழுங்கற்ற மற்றும் தன்மை பேட்டி நேர்காணலுக்கு வழிவகுக்கும்.
- 2.\* மோசமான தொடர்பு திறன்கள்: \*\* கட்சியில் தெளிவாக அல்லது தீவிரமாக கேட்கும் கட்சியைத் தேடும் போராட்டங்கள், நேர்காணல் அர்த்தமுள்ள தகவலை அளிக்காது.
- 3.\* சார்பு மற்றும் ஸ்டிரியோடிபிங்: \*\* மயக்கமடைந்த சார்புகள் அல்லது ஒரே மாதிரியான ரிலையன்ஸ் நேர்காணல் நேர்காணல் நேர்காணல் மற்றும் எதிர்மறையான பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்.
- 4.\* பொருத்தமற்ற கேள்விகள்: \*\* வேலை தொடர்பான சட்டவிரோத அல்லது பொருத்தமற்ற கேள்விகளை அசாதாரண மற்றும் சட்ட சிக்கல்களை ஏற்படுத்தும்.

5. \*\* ஆதரிக்கப்படும் முதல் பதிவுகள்: \*\* வேட்பாளரின் முழு தகுதிகளையும் அனுபவத்தையும் கருத்தில் கொள்ளாமல் ஆரம்ப பதிவுகள் மீது மிக அதிகமான நம்பிக்கையுடன் நம்பியிருக்கலாம்.
6. \* வேலைப் பொருள் விவரம்: \*\* வேலை தேவைகள் தெளிவற்ற அல்லது நம்பத்தகுந்தவையாக இருந்தால், வேட்பாளர் திறன்களுக்கும் நிலைப்பாட்டிற்கும் இடையில் ஒரு பொருத்தமற்றதாக இருக்கலாம்.
7. \* நேரம் தடைகள்: \*\* வேட்பாளர் தகுதிகளின் முழுமையான ஆய்வு செய்ய அனுமதிக்கப்படாத நேர்காணல்கள், முழுமையடையாத மதிப்பீடுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.
8. \*\* கட்டமைப்பு இல்லாமை: \*\* ஒரு ஒழுங்கற்ற அல்லது தடையற்ற நேர்காணல் வேட்பாளர்களிடமிருந்து நிலையான மற்றும் தொடர்புடைய தகவலை சேகரிக்கத் தவறிவிட்டது.
9. \*\* கலாச்சார பொருத்தம் மதிப்பீடு செய்யத் தவறியது: \*\* வேட்பாளர் மற்றும் அமைப்புக்கு இடையில் உள்ள கலாச்சாரப் பொருத்தம் புறக்கணிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் நீண்ட கால வெற்றிக்கு சிரமங்களுக்கு வழிவகுக்கும்.
10. வேட்பாளர் அனுபவத்தைத் தவிர்க்கவும்: \*\* ஒரு மோசமான வேட்பாளர் அனுபவம் முதலாளியின் புகழ் மற்றும் எதிர்காலத்தில் சிறந்த திறமையை ஈர்க்கும் திறன் பாதிக்கும்.

இந்த காரணிகளை உரையாற்றுவதன் மூலம், நேர்காணலாளர்கள் பேட்டி செயல்முறையின் செயல்திறனை அதிகரிக்க முடியும் மற்றும் சாத்தியமான பணியிடங்களைப் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களைத் தெரிவிக்க முடியும்.

#### **டிஜிட்டல் சுயவிவரத்தை உருவாக்குதல் பராமரித்தல்**

ஒரு டிஜிட்டல் சுயவிவரத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பது இன்றைய ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட உலகில் அவசியம். கருத்தில் கொள்ள முக்கிய குறிப்புகள் இங்கே உள்ளன:

#### **டிஜிட்டல் சுயவிவரத்தை உருவாக்குதல்**

##### **1. நிபுணத்துவ மின்னஞ்சல் முகவரி:**

- தொழில்முறை என்று ஒரு மின்னஞ்சல் முகவரியை உருவாக்க மற்றும் உங்கள் பெயர் பிரதிபலிக்கிறது.

##### **2. சமூக ஊடக இருப்பு:**

- தொழில்முறை நெட்வொர்க்குகான சென்டர் போன்ற தளங்களை பயன்படுத்தவும்.

- நீங்கள் மற்ற தளங்களில் பகிர்ந்து கொள்ளும் உள்ளடக்கத்தை கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.

3. ஆன்லைன் சேவை / விண்ணப்பம்:

- உங்கள் வேலை மற்றும் சாதனைகள் வெளிப்படுத்தவும் ஒரு தனிப்பட்ட வலைத்தளம் உருவாக்க மற்றும் தொழில்முறை தளங்களை உருவாக்க.

4. சுயவிவர படங்கள்:

- உங்கள் சுயவிவரங்கள் முழுவதும் தெளிவான மற்றும் தொழில்முறை புகைப்படத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

5. நிலையான தகவல்:

- உங்கள் தகவல் அனைத்து தளங்களிலும் தொடர்ந்து உள்ளது என்பதை உறுதி செய்யவும்.

**முக்கியடிஜிட்டல் சுயவிவரத்தைத் தட்டுகிறது**

6. வழக்கமான புதுப்பிப்புகள்:

- புதிய அனுபவங்கள், திறன்கள் மற்றும் சாதனைகள் உங்கள் சுயவிவரங்களை புதுப்பிக்கவும்.

7. நிச்சயம்

- கருத்துகள், பங்குகள் மற்றும் மேம்படுத்தல்கள் மூலம் உங்கள் நெட்வொர்க்குடன் ஈடுபடுங்கள்.

8. தனியுரிமை அமைப்புகள்:

- குறிப்பாக சமூக ஊடகங்களில், தனியுரிமை அமைப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்து புதுப்பிக்கவும்.

9. ஆன்லைன் இருப்பை மானிட்டர்:

- Google உங்களைத் தெரிந்துகொள்ளாமல் Google உங்களை நீங்களே சேகரிக்கிறீர்கள்.

10. நிபுணத்துவ அபிவிருத்தி:

- தற்போதைய கற்றல், ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சி நடவடிக்கைகள்.

நினைவில் வைத்து கொள்ளுங்கள், உங்கள் டிஜிட்டல் சுயவிவரம் பெரும்பாலும் நீங்கள் மற்றவர்களின் பிற்பகுதியில் உள்ளது. அதை தொழில்முறை, வரை தேதி, மற்றும் உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை இணைத்து. தொடர்ந்து உங்கள் தற்போதைய நிலை மற்றும் அபிலாஷைகளை பிரதிபலிக்க உங்கள் டிஜிட்டல் இருப்பை மறுபரிசீலனை செய்து சரிசெய்யவும்.

**பல தேர்வு கேள்விகள்**

1.தொடர்பு ஒரு \_\_\_\_\_

- A. ஒரு வழி செயல்முறை.
- B. இரண்டு வழி செயல்முறை.
- C. மூன்று வழி செயல்முறை.
- D. நான்கு வழி செயல்முறை.

பதில் b

2.தொடர்பு சேமிக்க நேரம் சேமிக்கிறது

- A. உள் தொடர்பு.
- B. பேட்டி.
- C. வாய்வழி தொடர்பு.
- D. அட்டவணை.

பதில் d

3.சுய திறனை உணர்ந்து ஒரு பகுதியாக உள்ளது

- A. தொடர்பு வளர்ச்சி.
- B. மொழி வளர்ச்சி.
- C. திறன் வளர்ச்சி.
- D. ஆளுமை வளர்ச்சி.

பதில் d

4. \_\_\_\_\_ வார்த்தைகளில் இருந்து COMUNIS இன் இந்த பொருள்.

- A. கிரேக்கம்.
- B. லத்தீன்.
- C. சீன.
- D. ஆங்கிலம்.

பதில் b

5.சுவரொட்டிகள் \_\_\_\_\_ தொடர்பு கீழ் விழுகின்றன.

- A. வாய்வழி.
- B. காட்சி.
- C. எழுதப்பட்ட.
- D. பேச்சு.

பதில் b

6. \_\_\_\_\_ மீது உடனடி கருத்துக்களை பெற முடியும்

- A. கடிதம்.
- B. தொலைபேசி.
- C. e-மின்னஞ்சல்.
- D. தொலைநகல்.

பதில் b

7.ஒரு பயிற்சி சூழலில் ஒரு உண்மையான வாழ்க்கை நிலைமை ஒரு குழு விவாதம்

- A. விவாதம்.
- B. கேட்டு.
- C. வழக்கு ஆய்வு முறை.
- D. மேலே உள்ள அனைத்தும்.

பதில் a

8.ரிசீவர் பெறும் தகவல் \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படுகிறது

- A. செய்தி.
- B. வெளியீடு.
- C. உள்ளீடு.

D. மூல.

பதில் a

9.தொடர்பு வணிக \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- A. முதுகெலும்பாக.
- B. வாழ்க்கை இரத்தம்.
- C. நரம்பு மண்டலம்.
- D. இரண்டு (1) & (2).

பதில் a

10. \_\_\_\_\_ வரவேற்பு, அவற்றை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு கடமை இல்லை.

- A. பரிந்துரை.
- B. பொருட்டு.
- C. மரியாதை.
- D. புகார்.

பதில் a

11. \_\_\_\_\_ ஒரு வர்த்தகத்தின் சிறப்பு மொழியை குறிக்கிறது.

- A. வாசகங்கள்
- B. வெளிப்பாடு.
- C. பேச்சு வழக்காகும்.
- D. பரிந்துரை.

பதில் a

12.ஆடியோ காட்சி தொடர்பு என்பது மிகவும் வெகுமதி அளிக்கிறது, \_\_\_\_\_ மற்றும் வெகுஜன \_\_\_\_\_

- A. விளம்பரம் & கல்வி.

- B. கொள்கைகள் மற்றும் அரசியல்.
- C. சேமிக்கவும் & சேமிக்கவும்.
- D. கல்வி மற்றும் அரசியல்.

பதில் a

13. தரவு விளக்கம் தொடர்ந்து \_\_\_\_\_

- A. பரிந்துரை.
- B. பரிந்துரை.
- C. முடிவுகளை.
- D. புகார்.

பதில் B

14. சாம்பல் நிறம் \_\_\_\_\_ குறிக்கிறது

- A. நம்பிக்கை & ஞானம்.
- B. மகிழ்ச்சியான & வீரியம்.
- C. வாழ்க்கை & கூலிங்.
- D. ஆபத்து.

பதில் a

15. ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்பு கொள்ளவும் \_\_\_\_\_

- A. மேலே இருந்து கீழே.
- B. கீழே இருந்து மேல்.
- C. இரண்டு வழிகள்.
- D. கிடைமட்டமாக.

பதில் a

16. செய்தி அறிக்கைகள் \_\_\_\_\_ குறிக்கிறது

- A. பத்திரிகைகளில் அறிக்கைகள்.



- B. கடிதங்கள் மூலம் அறிக்கைகள்.
- C. வாய்வழி தொடர்பு.
- D. எழுதப்பட்ட தொடர்பு.

பதில் b

17. ஒரு சேகரிப்பு கடிதம் \_\_\_\_\_ உடன் இணைந்திருக்கின்றது

- A. கடனாளிகளுக்கு.
- B. கடன்.
- C. நிறுவனம்.
- D. வாடிக்கையாளர்கள்.

பதில் a

18. சட்டப்பூர்வ அறிக்கை \_\_\_\_\_

- A. ஒரு முறைசாரா அறிக்கை.
- B. சட்ட அங்கீகாரம் இல்லை.
- C. எப்போதும் ஒரு புள்ளிவிவர அறிக்கை.
- D. முறையான அறிக்கை.

பதில் a

19. \_\_\_\_\_ ஊக்கத்தொகை மூலம் உந்துதல் அடைய முடியும்.

- A. நாணய.
- B. சமூக.
- C. அல்லாத நாணய.
- D. சட்டம்.

பதில் a

20. ஒரு ஊழியர் \_\_\_\_\_ அமைப்பில் போது வெளியேறும் தொடர்பு நடைபெறுகிறது.

- A. உள்ளிடவும்.

- B. கற்றல்.
- C. இரு. (1 & 2).
- D. இலைகள்.

பதில் a

21. \_\_\_\_\_ என்பது மிகவும் நனவான செயல்திறன்

- A. எச்சரிக்கை.
- B. பொருட்டு.
- C. நடவடிக்கை.
- D. கல்வி.

பதில் d

22. \_\_\_\_\_ புள்ளிகள் வைத்து அல்லது எழுதும் நிறுத்தங்கள் சரியான பயன்பாடு.

- A. ஆச்சரியக்குறி.
- B. அரை பெருங்குடல்.
- C. கமா.
- D. முழு நிறுத்தவும்.

பதில் D

23. \_\_\_\_\_ அறிக்கையின் முக்கிய பகுதியாகும்.

- A. முடிவு.
- B. பரிந்துரைகள்.
- C. விளக்கம்.
- D. குறிப்புகள்.

பதில் c

24. கடிதத்தின் மிக முக்கியமான பகுதியாகும்

- A. தலைப்பு.

- B. தேதி.
- C. கடிதத்தின் உடல்.
- D. ஸ்கிரிப்ட் இடுக.

பதில் c

25. \_\_\_\_\_ கணினி செயல்பாட்டு வேலைகளுக்கான நிபுணர் ஆலோசனையை வழங்குகிறது.

- A. வணிக.
- B. ஆபரேஷன் ஆதரவு.
- C. பயனர் அமைப்புகள் அமைப்புகள்.
- D. நிபுணர் அமைப்புகள்.

பதில் d

26. \_\_\_\_\_ கணினிகள் அளவிடும் மூலம் செயல்படுகின்றன.

- A. அனலாக்.
- B. டிஜிட்டல்.
- C. கலப்பின.
- D. முக்கிய சட்டகம்.

பதில் a

27. எந்த நேரத்திலும் ஒரு \_\_\_\_\_ அறிக்கை மறுக்கப்படலாம்

- A. வாய்வழி.
- B. எழுதப்பட்ட.
- C. சிறப்பு.
- D. முறைசாரா.

பதில் a

28. வணிக கடிதத்தில் தேதி எழுதும் அமெரிக்க பாணி \_\_\_\_\_ தொடங்குகிறது

- A. நாள்.
- B. மாதம்.
- C. ஆண்டு.
- D. நேரம்.

பதில் b

29.மற்றவர்களின் அணுகுமுறை மற்றும் உணர்வுகளை பாதிக்கும் ஒரு \_\_\_\_\_

- A. வலியுறுத்தல்.
- B. பரிந்துரை.
- C. ஆலோசனை.
- D. பாராட்டு.

பதில் a

30.தொடர்பு முக்கிய நோக்கம்

- A. தகவல் மற்றும் தூண்டுதல்.
- B. திறன் மற்றும் ஆளுமை வளர்ச்சி.
- C. கட்டுப்பாடு மற்றும் மேலாண்மை.
- D. வேண்டும்.

பதில் a

31.தொடர்பு சூழற்சி, கருத்துக்களுக்கு சமிக்ஞைகளின் மறு மொழிபெயர்ப்புக்கான செயல்முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது

- A. குறியீட்டு முறை.
- B. நீக்கத்திற்கு.
- C. பதில்.
- D. கருத்து.

பதில் b

32. ஒரு குறிப்பு ஒரு உதாரணம்

- A. உள் தொடர்பு.
- B. வெளிப்புற தொடர்பு.
- C. பக்கவாட்டு தகவல்தொடர்பு.
- D. எழுதப்பட்ட தொடர்பு.

பதில் a

33. முறைசாரா தகவல் இல்லாதது \_\_\_\_\_ தொடர்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

- A. முந்திரி கொடி.
- B. பக்கவாட்டு.
- C. காட்சி.
- D. கிடைமட்ட.

பதில் a

34. உள்ளே உள்ள முகவரிக்கு \_\_\_\_\_

- A. வலது கை.
- B. இடது கை.
- C. வலது கையில் கீழே.
- D. கடந்த.

பதில் a

35. நல்ல நிறுத்தற்குறிப்பு \_\_\_\_\_ ஐப் பயன்படுத்தாது

- A. மறுவாசிப்பு.
- B. தெளிவின்மை.
- C. இரு.
- D. தவறாகப் புரிந்து.

பதில் c

36. அதன் தயாரிப்புகள் பற்றிய தகவல்கள் \_\_\_\_\_ தகவல்.

- A. வெளி.
- B. உள்.
- C. திட்டமிடல்.
- D. முடிவு.

பதில் b

37. எச்சரிக்கை \_\_\_\_\_

- A. பொது அல்லது குறிப்பிட்ட
- B. குறிப்பிட்ட.
- C. குறிப்பிட்ட.
- D. முற்றிலும் பொதுவான.

பதில் a

38. \_\_\_\_\_ சிறிய வணிகத்திற்கு குறைவாக இருக்கலாம்

- A. கடிதம் எழுதி.
- B. தொலைபேசி.
- C. e-மின்னஞ்சல்.
- D. தொலைநகல்.

பதில் a

39. \_\_\_\_\_ ஆலோசனை மூலம் ஒப்பந்தத்தில் வந்துள்ள செயல்முறை

- A. ஒருமித்த கருத்து.
- B. கிடைமட்ட.
- C. செங்குத்து.
- D. மேல்நோக்கி.

பதில் a

40.ஒப்புதல் கடிதம் \_\_\_\_\_

- A. ஒரு பதிவு வழங்குகிறது.
- B. மரியாதை காட்டுகிறது.
- C. தவறானதைத் தவிர்க்கிறது.
- D. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது.

பதில் d

