

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]

شماره: [شماره نامه]

پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: اعلان کاهش نیروها

[آقای/خانم] [نام گیرنده]

[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

متأسفانه شرکت [نام شرکت شما] به طور ناگهانی، موفق به بستن قراردادی برای [نام محصول]، که تا این اواخر گمان موفقیت خوبی را در مورد آن داشت، نشد زیرا مشتری، [نام محصول] شرکت رقیب، [نام شرکت رقیب] را ترجیح داد. ما توانایی تضمین [گزینه ی غیر قابل تضمین] را نداشتیم و قرارداد را از دست دادیم.

از آنجاییکه برنامه ریزی شده بود این قرارداد بخش عمده ای از درآمد کل شرکت طی دو تا سه سال آینده را تامین کند، سریعاً مجبور به کسب ثبات موثر هستیم و ممکن است که مجبور به کاهش [درصد کاهش] درصد کارکنان طی چند ماه آینده شویم. در حال حاضر، میزان و اینکه چه کسانی شامل این کاهش نیرو خواهند بود مشخص نمی باشد. بنابراین می خواهیم کارمندان از این مشکل آگاه بوده و طبق آن برنامه ریزی کنند.

سرپرستان در جریان امور قرار گرفته اند و بطور مرتب در مورد شرایط و وضعیت با کارکنان گفتگو خواهند کرد. کارمندانی که در مورد وضعیت استخدام خود نگران می باشند باید به اینجانب یا سرپرستشان مراجعه کنند.

با تشکر

[نام شما]

[سمت شما]

[نام شرکت شما]

[نشانی شرکت شما]

تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]

[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]