

THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

Thái văn ba

Ở Anh quốc, thị trường chứng khoán được điều hành bởi một Ủy ban có khoảng 30 thành viên, gồm có:

-Các viên trọng mồi mỗi giới (Brokers)

-Các viên trọng mồi đầu cơ (Jobbers)

-Các đại diện có ủy quyền (Authorized Cleks)

-Các đại diện không ủy quyền (Unauthorized Cleks)

Có sự khác biệt giữa thị trường chứng khoán Luân Đôn và Paris: Ở Pháp, các hội viên trong Ủy ban Thị trường Chứng khoán do chính phủ chỉ định, còn ở Anh các hội viên được chọn qua bầu cử.

-Viên trọng mồi mỗi giới (Broker) mua bán chứng khoán tiền tệ cho nhân dân, và được hưởng phần tiền trọng mồi (Brokerage). Viên trọng mồi này rất coi trọng, ngay thẳng và tế nhị, vô tư và đúng đắn tương đương với viên trọng mồi của Pháp thường gọi là Agent de change.

-Viên trọng mồi đầu cơ (Jobber) mua bán chứng khoán tiền tệ cho phần của mình và thu được lợi tức chênh lệch giữa giá mua và giá bán. Viên trọng mồi này mới thật sự là người buôn bán chứng khoán tiền tệ, chỉ được phép giao dịch với viên trọng mồi mỗi giới và các viên trọng mồi đầu cơ khác mà thôi, ông ta có nhiều kinh nghiệm và sáng suốt vì là người thanh toán các nghiệp vụ mậu dịch chứng khoán và tiền tệ để sinh lời.

Thí dụ: Bạn cần mua một số cổ phần hay một loại tiền tệ nào đó thì bạn hoặc ngân hàng mà bạn có mở tài khoản phải đến gặp viên trọng mồi mỗi giới (Broker); người này đến gặp viên trọng mồi đầu cơ (Jobber) và yêu cầu viên trọng mồi đầu cơ cho giá. Kể đó, viên trọng mồi đầu cơ cho hai giá. Bạn có thể ngạc nhiên tự hỏi: Tại sao hai giá? Bởi vì viên trọng mồi mỗi giới cẩn thận không muốn cho viên trọng mồi đầu cơ biết khách hàng của mình (là bạn) cần mua hay cần bán. Lẽ dĩ nhiên, giá thấp là giá mua của viên trọng mồi đầu cơ. Một lúc sau đó viên trọng mồi mỗi giới của bạn có thể nghĩ rằng chênh lệch giữa hai giá đó còn quá rộng (too wide) và yêu cầu viên trọng mồi đầu cơ cho giá thật hẹp (narrower prices).

Tóm lại, viên trọng mồi đầu cơ mua từ viên trọng mồi đầu cơ khác, hoặc qua một viên trọng mồi mỗi giới. Nghiệp vụ mậu dịch giá khoán và tiền tệ tại thị trường chứng khoán được hiểu qua tay nhiều viên trọng mồi từ người bán thật sự đến người mua thật sự.

TVB

5.1990

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý KHI VIẾT THƯ THƯỜNG MẠI TIẾNG ANH

Nguyên tác: L.GARTSIDE
Tuyển dịch: LÊ ANH DÙNG

CHUẨN BỊ VIẾT THƯ

Viết thư thường mại có bốn mục đích chính:

(a) tạo một phương tiện giao tiếp thuận lợi và không tốn kém mà không cần tiếp xúc mặt đối mặt;

(b) tìm kiếm hay cung cấp thông tin;

(c) cung cấp chứng cứ của nghiệp vụ kinh doanh;

(d) cung cấp hồ sơ lưu trữ để tham khảo về sau.

Một mục đích phụ nhưng quan trọng nữa là tạo được thiện cảm ở người đọc thư, làm cho họ có ấn tượng tốt về bạn, nghĩ rằng công ty của bạn làm ăn hữu hiệu, tin cậy và họ muốn giao dịch với bạn.

Nếu bạn muốn lá thư của mình thực hiện được những mục đích nói trên, bạn không nên vội vàng viết, mà hãy suy nghĩ kỹ và chuẩn bị cho nội dung diễn đạt.

Trước tiên bạn xét xem mục đích lá thư của bạn là gì. Nhằm tìm kiếm hay cung cấp thông tin? Tìm khách hàng? v.v... Hãy nghĩ tới đối tượng bạn muốn gửi thư. Họ là loại người thế nào? Họ muốn nhận được gì từ phía bạn? Họ tiếp nhận thư bạn với thái độ nào? v.v...

Con người có lòng vị ngã (vị kỷ) rất lớn, người viết thư cần tránh khỏi nhược điểm này, quan tâm nhiều hơn đến đối tượng của mình. Viết thư không thể nhất thiết loại bỏ cách xưng hô I/We (tôi/chúng tôi), nhưng hãy nhấn mạnh đến You/Yours (ông/cái của ông).

GIỌNG THƯ PHÙ HỢP

Giọng thư thân thiện, đúng đắn tạo cho người đọc tác động tâm lý tốt đẹp, đưa đến các mối quan hệ buôn bán lâu dài, duy trì thân chủ...

Bạn thử đọc thí dụ sau:

- Dear Sir

On 17th October last we ordered fifty copies of *Business Correspondence and Rapports* by L. Henson and stressed the importance of delivery by 31st October at the latest. The books have not been delivered and there has been no acknowledgement of our order.

Please look into the matter at once and let me know when you expect to fulfil the order.

Your faithfully

Bản dịch:

- Thưa Ông

Ngày 17 tháng 10 chúng tôi đã đặt mua năm mươi quyển *Business Correspondence and Rapports* của L. Henson và đã nhấn mạnh tầm quan trọng của việc giao hàng chậm nhất là khoảng 31 tháng 10. Sách đã không được giao và không có một sự xác nhận nào về đơn đặt hàng của chúng tôi.

Xin hãy xem xét vấn đề lập tức và hãy cho tôi biết khi nào ông hy vọng thực hiện được đơn đặt hàng.

Trân trọng kính chào Ông

Nhận xét:

Lá thư này đầy giọng mệnh lệnh, và ngụ ý quy lỗi cho người bán. Nó thiếu cái giọng cần thiết cho sự hợp tác giữa hai bên mua và bán. Có thể sửa lại như sau:

- Dear Sir

On 17th October last we placed with you an order for fifty copies of *Business Correspondence and Rapports* by L. Henson, stressing the importance of delivery by 31st October.

At the time of writing we have not received the books, nor have we received an acknowledgement of our order. Delay in receiving the books is creating difficulties and I shall be glad if you will please look into the matter as one of urgency and let me know when we may expect to receive them.

Yours faithfully

Bản dịch:

- Thưa Ông

Ngày 17 tháng 10 chúng tôi đặt hàng ông năm mươi bản *Business Correspondence and Rapports* của L. Henson, đồng thời nhấn mạnh sự quan trọng của việc giao hàng vào ngày 31 tháng 10.

Khi viết thư này chúng tôi chưa nhận được sách, và cũng không nhận được thư xác nhận đơn đặt hàng của chúng tôi. Sự chậm giao hàng đang gây ra nhiều khó khăn và tôi lấy làm sung sướng nếu ông vui lòng xem xét vấn đề với tính cấp bách và cho tôi biết khi nào chúng tôi hy vọng nhận được sách.

Trân trọng kính chào Ông

Mỗi lá thư đều có mục đích riêng của nó, chỉ khi nào đạt được mục đích ấy lá thư mới được coi là viết tốt. Muốn vậy, người viết bản thân phải nói rõ mục đích của mình, đừng dùng những lời làm người đọc nghi ngờ ý muốn của mình. Hãy tự hỏi: Mục đích viết thư của ta là gì? Ta muốn được gì qua thư này?

Sau đó hãy xem xét một trật tự để sắp xếp các ý tưởng muốn diễn đạt, rồi viết rõ ràng thẳng vào vấn đề. Hãy tạo giọng văn phù hợp, đúng đắn. Tùy trường hợp mà lựa giọng văn:

31