

10 ПРАВИЛ, КАК ОБЩАТЬСЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1 Используйте официальный логин

Ваш логин должен выглядеть представительно. Director-Petrova@pochta.com – хорошо, anytka-anyu@pochta.com – плохо. Желательно, чтобы адрес электронной почты включал ваше настоящее имя и фамилию или аббревиатуру организации. Наибольшее доверие вызывает адрес, в котором есть наименование организации в названии домена. Например: Anna.Petrova@mbou12345.ru.

2 Заполняйте поле «Тема письма»

От этого зависит, откроет человек ваше сообщение или отправит его в спам. Заголовок должен состоять из 3–5 слов и отражать содержание послания.

3 Приветствуйте и прощайтесь с адресатом

Приветствие состоит из приветственного слова и имени получателя. Например: «Здравствуйтесь, уважаемая Анна Петровна!». Не пишите «доброго времени суток!» – этот штамп многих раздражает. «Здравствуйтесь», «добрый день», «добрый вечер» – самые простые и надежные варианты. Заканчивайте деловое письмо словами благодарности за сотрудничество и этикетной фразой, например: «С уважением», «Хорошего дня».

4 Делите текст на абзацы

Делите текст на логические абзацы и отбивайте их друг от друга отступом или пустой строкой. Старайтесь, чтобы предложения содержали не более 15–20 слов. Текст письма должен притягивать внимание с первого абзаца. Начните с цели обращения – сформулируйте ее в первом предложении.

5 Пишите кратко

Чем короче электронное письмо – тем быстрее на него ответят. Если хотите прислать большой объем информации, то прикрепите все во вложении, а в письме оставьте только краткий сопроводительный текст. Объемные документы присылайте только по предварительному согласованию с адресатом.

10 правил, как общаться по электронной почте

6 Используйте стандартный шрифт

Используйте стандартные шрифты, которые по умолчанию предлагает почтовый сервис. Важные моменты можно выделить «полужирным», но использовать разные цвета недопустимо. Не пишите прописными буквами. **ТЕКСТ, ВЫДЕЛЕННЫЙ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ**, расценивают как крик в интернет-пространстве.

7 Не запрашивайте уведомление о прочтении

Это признак неуважения и недоверия к адресату. Лучше позвоните ему после отправки и уточните – дошло письмо или нет. Можно после основного текста написать фразу: «Прошу подтвердить получение письма ответным письмом или по указанным ниже телефонам».

8 Цитируйте своего собеседника

Не отключайте в настройках цитирование – пусть предыдущая переписка отображается внизу, под катом. Оставьте весь текст собеседника без изменений, а сверху напишите свой ответ.

9 Представляйте нового участника переписки

Если вы ставите кого-то в копию письма или добавляете в переписку с несколькими людьми, нового участника обязательно представьте. В общей переписке следите за тем, чтобы не нажать случайно кнопку «ответить всем», если хотите написать кому-то одному.

10 Ставьте подпись

В конце письма ставьте свою подпись. Делайте подпись краткой: не более 3–6 строк. Включите в нее ваше имя и фамилию, должность, название организации, адрес сайта и контактный телефон.