

Как се оформя e-mail?

Знаем ли как да изпратим имейл на непознат? От това може да зависи дали ще си намерим работа, как ще бъдем оценени и какво мнение ще си създадат за нас. Всички знаем как да работим в Интернет. Знаем ли обаче как да се представим по-добре?

1. Електронният адрес

Всички имаме лични адреси, които изразяват това как сме си се представяли в някакъв момент в живота си – човекоядецът@gmail.com, сладурчето@yahoo.com и т.н.. Няма нищо лошо в това. Все пак, когато навлизаме в делови отношения, се налага да изпращаме електронни писма до най-различни хора – например за интервю за работа. А бъдещият работодател може да интерпретира погрешно мишле@abv.bg. Затова е добре да си изберете един неутрален мейл, който да включва Вашето име, фамилия или прякор, но прякор или име, който звучи общоприемливо – например джони@abv.bg, гери@mail.bg и така нататък. Не правят добро впечатление мейли с произволни знаци или повторения на един знак десетина пъти.

2. Подпис

Добре е да създадете подпис на електронния си адрес – тоест, бланка, с която Вашият мейл да завършва винаги. Всеки имейл клиент позволява това. В подписа може да посочите „Поздрави“ и двете си имена, както и длъжността. Вместо длъжност може да посочите, че сте студенти. Ако считате за неуместно изпращането на мейл с длъжността си, просто я изтрийте, когато започвате да пишете.

3. Предмет

Предметът е много важен не само защото създава добро впечатление, а липсата му – лошо впечатление, но и защото после получателят много по-лесно може да открие кореспонденцията след хилядите други писма.

4. Съдържание

Неучтиво е изпращането на мейл без съдържание, освен ако не се отнася за много близък човек или човек, който сте предупредил какво точно ще му пратите една минута по-рано – напр. колега от Вашия офис, който работи на съседното бюро.

В мейла трябва да се съдържа в няколко изречения същията му. Избягвайте дългите и отвлечени обяснения, освен ако не се налагат.

5. Обръщение

В зависимост от това дали човекът Ви е близък, може да е „Здравей“, „Здравейте“ или „Здрасти“, ако отношенията са Ви служебни – „Уважаема госпожо...“ или „Уважаеми господин...“. Хората обичат да бъдат титуловани и ако някой има титла, е добре да я използвате – например: „Уважаеми доктор Петров“. Ако не знаете точно кой от организацията ще получи писмото, което често се случва, могат да се използват няколко форми – „Уважаеми дами и господа“, „Уважаеми колеги“ или по-неформалното и безлично „Привет“ – когато сте установили вече трайни отношения с адресатите

6. Прикачените файлове

Те трябва да са наименовани със заглавие, което да насочва към съдържанието. Много хора правят грешката да не наименоват прикачените файлове, а да оставят името, което автоматично е създадо приложението. Файлът трябва да има насочващо заглавие поради две причини – първо, за да може да го намерите след време и второ – за да може адресатът да го намери. Например: „Курсова работа Евгени Петров“ или – „Курсова-Тероризъм-Евгени Петров“.

7. Край на електронното писмо

Електронното писмо задължително трябва завършва с добropожелание – „Поздрави“, „С уважение“ и с написани Вашите имена.

Съветите даде: доц. д-р Васил Георгиев