



Czy wiesz, jak pisać maile, aby nie popełnić żadnej gafy?

1. Temat

Pamiętaj o precyzyjnym i jasnym tytule maila. Nie chcesz pewnie, aby trafił do spamu, został pominięty lub niezauważony.

W obecnej sytuacji, jako uczeń
piszesz z pewnością wiadomości do
swoich nauczycieli, dyrekcji.
W przyszłości będziesz pisać być
może do swojego pracodawcy.
Warto, aby poprawne pisanie już
teraz weszło Ci w nawyk.

2. Powitanie

Niezwykle ważny element każdej wiadomości. Nie zapominaj o nim. Używaj zwrotów "Szanowna Pani", "Szanowny Panie", "Pani Dyrektor", "Księżu Dyrektorze", "Szanowni Państwo". Jeśli dobrze znasz adresata możesz użyć zwrotu "Pani Magdo", "Panie Michale". Unikaj "Witam" i "Dzień dobry".

3. Treść

Nie wysyłaj wiadomości bez treści, z samym tylko załącznikiem.

4. Zakończenie

W przypadku prywatnej wiadomości możesz użyć zwrotu "Pozdrawiam". Jeżeli jednak jest to oficjalna wersja, napisz "z poważaniem", "z wyrazami szacunku".

5. Litery

Pamiętaj o tym, aby odpowiednio używać wielkich i małych liter. Nie zapominaj również o znakach interpunkcyjnych.

7. Skróty

Jeżeli chcesz mieć pewność, że będziesz dobrze i jednoznacznie zrozumiany- unikaj ich.

6. Emotikony

Pozostaw je na rozmowy w czatach i prywatne wiadomości. Oficjalne maile powinny być utrzymane w oficjalnym tonie.

8. Załączniki

Informuj rozmówcę o tym, co znajduje się w załączniku.

