

klasa III M  
16 kwietnia - czwartek

Temat: Pisma, które są Twoją wizytówką – mail urzędowy



*Ten temat nie wymaga od Ciebie wysłania pracy domowej*

W dobie Internetu mail stał się powszechnym sposobem komunikacji. Listy elektroniczne mogą mieć charakter prywatny lub oficjalny (urzędowy, służbowy). Przy prowadzeniu korespondencji tego drugiego rodzaju bardzo ważna jest znajomość netykiety. Przyda się ona, gdy będziesz kontaktował się z jakimś urzędem za pośrednictwem poczty elektronicznej lub załatwiać sprawy służbowe związane z wykonywaną pracą.

Jakie zasady savoir vivre obowiązują w mailach urzędowych? Oto kilka wskazówek.



## 1. Profesjonalny adres mailowy

- Niestosowne jest pisanie maili urzędowych z konta o nazwie np.: "dziunia" czy "ogier2000". W ten sposób zostaniesz odebrany jako osoba infantylna lub nawet wulgarna.
- Zadbaj o profesjonalny adres nazwany **swaim imieniem oraz nazwiskiem**.

## 2. Tytuł wiadomości

- Temat maila powinien być krótki i streszczać w kilku słowach treść wiadomości.
- Wiadomość bez tematu może być odebrana jako spam lub wiadomość z wirusem.
- Adresat może również odnieść wrażenie, że nadawca maila nie okazuje szacunku wobec niego.

## 3. Zwroty grzecznościowe

- Na początku wiadomości przywitaj się ze swoim wirtualnym rozmówcą.
- Zrezygnuj ze zbyt swobodnego podejścia i zwrotów w stylu: „Witam” lub „Cześć”.
- Przy pierwszym kontakcie z adresatem należy stosować oficjalne zwroty, np.: „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, „Dzień dobry Pani”.
- W przypadku osób, z którymi korespondencja jest już prowadzona od jakiegoś czasu, można sobie pozwolić na użycie następujących zwrotów: „Szanowna Pani Anno”, „Pani Doroto”
- Zwróć uwagę na **kulturalne zakończenie wiadomości**. Należy się pożegnać, używając następujących zwrotów: „Z poważaniem”, „Łączę wyrazy szacunku”.
- Pod żadnym pozorem nie można żegnać się przesyłając buziaczki, papatki lub moc uścisków – zostawmy to na korespondencję prywatną.

## 4. Poprawność językowa

- Bardzo ważne jest przestrzeganie w korespondencji służbowej zasad ortografii, gramatyki i interpunkcji.
- Mail z błędami nie tylko będzie źle świadczył o jego nadawcy, ale również o firmie, która go zatrudniła i którą reprezentuje.
- Większość programów pocztowych posiada opcję **sprawdzania pisowni** – dobrze jest z niej korzystać.
- Niepożądane są skróty typu: BTW (ang. by the way), ASAP (ang. as soon as possible), LoL (ang. laugh out loud).
- Te same zasady dotyczą emotikonów czyli tzw. buziek, które wyrażają w skróconej formie min. uczucia, potrzeby.

## 5. Prośba o potwierdzenie

- Gdy zależy Ci na otrzymaniu szybkiej odpowiedzi – napisz o tym w treści wiadomości.
- Możesz również **poprosić o potwierdzenie odebrania oraz odczytania ważnego maila**, zwłaszcza w przypadku pilnych i ważnych spraw.

## 6. Informacja o załącznikach

- Jeśli dołączasz załącznik w postaci pliku tekstowego lub zdjęcia, wówczas poinformuj o tym fakcie odbiorcę maila (aby nie przegapił załącznika i wiedział, co on zawiera)
- Przykładowo, możesz napisać: „Do niniejszej wiadomości załączam moje CV”.
- Warto w odpowiedni sposób nazwać dodatkowe pliki, np. „CV\_Jan Kowalski”.
- **Nie należy wysyłać maili oficjalnych zawierających tylko i wyłącznie załącznik.**

#### 7. Podpis w mailu

- Na końcu każdej wiadomości należy się podpisać.
- Mail anonimowy, w dodatku wysłany z dziwnego adresu, prawdopodobnie nie zostanie odczytany.
- Pamiętaj, żeby **podpisać się imieniem i nazwiskiem.**

