

Witam Was !

Za nami już ponad miesiąc nauki zdalnej. Mam nadzieję, że wprawiliście się już i nie macie większych problemów z odnalezieniem się w tej wirtualnej rzeczywistości szkolnej.

Ciekawa jednak jestem, w jaki sposób komunikujecie się z nauczycielami, chodzi mi o słowa, jakimi rozpoczynacie codzienną komunikację na messengerze, czy w mailu wysyłanym do nauczyciela.

Muszę Wam powiedzieć, że zupełnie inaczej czyta mi się wiadomość od ucznia, który zaczyna od słów „Dzień dobry, chciałbym przesłać zadania z języka angielskiego”, niż gdy widzę zdjęcie wysłane bez żadnego słowa... A gdy na koniec konwersacji widzę słowo „Dziękuję” albo „Pozdrawiam”, to już naprawdę jestem zadowolona i aż lepiej mi się sprawdza materiały przesłane przez takiego ucznia. Podejrzewam, że inni nauczyciele mają podobne odczucia, mam więc do Was prośbę. To nic nie kosztuje, a będzie świadczyć o Waszej klasie. Zaczynajcie od „Dzień dobry” i używajcie słowa „dziękuję”.

Poniżej wkleiłam Wam ogólne zasady dotyczące pisania maili, które będą Wam przydatne bardziej za parę lat, ale warto przeczytać .

E-mail

E-mail jest to wiadomość przesyłana drogą elektroniczną od jednego użytkownika Internetu do drugiego. Służy do tego, aby zadać pytanie, przekazać informację, wyrazić swoje zdanie itp.

Korespondencja prowadzona za pomocą poczty elektronicznej jest coraz bardziej popularna z trzech powodów: jest szybka, łatwa i niedroga. Piszemy e-maile do swoich przyjaciół, a także do współpracowników. Komunikacja przez e-mail jest używana w wielu firmach.

Wskazówki

- E-mail powinien być krótki i precyzyjny;
- Należy w nim zawrzeć i wyeksponować kluczową informację, której dotyczy wiadomość;
- Jeśli wiadomość musi być długa, lepiej wysłać ją w formie załącznika, natomiast w treści e-maila napisać co zawiera załącznik i co należy z nim zrobić;
- Dzięki właściwie dobranemu tematowi, odbiorca będzie miał łatwo odnaleźć wiadomość nawet po długim czasie;
- Pisząc do kolegów możesz posługiwać się językiem nieoficjalnym. Jeśli jednak jest to wiadomość służbowa, powinna wyglądać profesjonalnie, jak krótka notatka służbowa;
- Nie pisz w stanie silnego wzburzenia emocjonalnego. Możesz napisać coś czego byś nigdy nie powiedział(a) osobiście;

- Pamiętaj, że e-mail stanowi dowód tego, co twierdziłeś (twierdziłaś), a także słów skierowanych do Ciebie. Nie pisz czegoś, czego możesz się później wstydzić lub co zostałyby wykorzystane przeciwko Tobie;
- Unikaj aluzji i humoru, który mógłby zostać zrozumiany odmiennie od Twoich intencji. W korespondencji prywatnej używa się emotikonów, aby oddać swój nastrój, ale w korespondencji służbowej, oficjalnej wyglądałoby to mało poważnie i nie jest stosowane;



- Styl wypowiedzi należy dostosować do adresata wiadomości, tzn. oficjalnie zwracać się do osób, których nie znasz, które mają wyższe stanowisko lub są starsze, a mniej oficjalnie do osób znanych lub w miejscach, w których panuje taka konwencja;
- W przypadku wątpliwości jak rozpocząć e-mail (np. piszesz do danej osoby po raz pierwszy, jest od Ciebie starsza, zajmuje wyższe stanowisko), bezpieczniej jest rozpocząć go od oficjalnego zwrotu „Szanowny Panie” lub „Szanowna Pani” i dopiero później w toku rozwoju korespondencji/znajomości przejść do form mniej oficjalnych (np. „Witam”, „Dzień dobry”). W przypadku bliskiej zażyłości z adresatem, w kontaktach prywatnych, stosuje się formy „Cześć” lub „Hej”. Jeśli wymieniasz z daną osobą kilka wiadomości w jednym dniu, możesz w kolejnych e-mailach zrezygnować z powitania;

„W kontaktach o charakterze oficjalnym i półoficjalnym przyjęło się list rozpoczynać formułą *Witam, Dzień dobry* lub inną, podobną. Nie są one zgodne z tradycyjnymi polskimi zwyczajami prowadzenia korespondencji i nadal budzą wątpliwości niektórych osób. Co więcej, wprowadzają dystans do komunikacji, nie zawsze więc są pożądane. W związku z tym, gdy wysyłamy listy do osób preferujących tradycyjne sposoby i zasady komunikacji, powinniśmy używać formuł powszechnie akceptowalnych, np. *Panie Redaktorze* lub *Szanowny Panie Profesorze*. Można też w ogóle zrezygnować z nagłówka, jeśli pisze się do dobrego znajomego lub jeśli dany list jest kolejnym z serii listów, jakie wymieniamy z daną osobą” (*Polszczyzna na co dzień* 2006: 317).

- Jeśli chcesz w powitaniu wspomnieć o funkcji, jaką pełni adresat wiadomości, należy to zapisać w ten sposób: „Szanowny Panie Prezesie”, „Szanowna Pani Profesor” itp.;
- Stosuj odstępy jednego wiersza pomiędzy akapitami. Tekst będzie w ten sposób bardziej czytelny;
- Pisz od lewej strony. Utarło się (w tradycyjnych pismach), żeby umieszczać formułę zamykającą list („Z poważaniem”, „Pozdrawiam”) i podpis z prawej strony, jednak w e-mailach ta zasada nie obowiązuje z przyczyn technicznych;

- Pamiętaj, żeby nie udziwniać i nie komplikować tekstu, ponieważ na ekranie odbiorcy może wyglądać to zupełnie inaczej niż u Ciebie;
- Adres odbiorcy wpisz tuż przed wysłaniem przygotowanej wiadomości. W ten sposób nie wyślesz jej niedokończonych przez przypadkowe wciśnięcie klawiszy;
- Na końcu napisz o działaniu jakiego oczekujesz od odbiorcy.

Układ

- Pole „Od”** – zawiera oznaczenie i adres e-mail nadawcy;
- Pole „Do”** – wpisuje się tutaj adres e-mail odbiorcy lub odbiorców wiadomości;
- Pole „Kopia dla” (DW)** – można tutaj wpisać adresy pozostałych osób, do których zostanie wysłana kopia wiadomości lub pozostawić puste pole;
- Pole „Ukryta kopia” (UDW)** – można tutaj wpisać adresy osób, do których zostanie wysłana kopia wiadomości, przy czym jej pozostali adresaci nie będą tego widzieli lub pozostawić puste pole;
- Temat** – ważny jest temat wiadomości. Ma on zainteresować odbiorcę i zachęcić do przeczytania tekstu. Musi się wyróżniać, aby z powodzi innych informacji odbiorca wyłowił właśnie Twoją;
- Treść wiadomości:**
 1. Zwrot grzecznościowy, powitanie („Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, „Witam”, „Dzień dobry” itp.);
 2. Początek wiadomości – przedstaw jej główny cel, przejdź od razu do konkretów i wskaż powód, dla którego napisałeś (napisałaś);
 3. Rozwinięcie – opisz szerzej problem;
 4. Zakończenie – napisz czego oczekujesz od adresata;
 5. Pozdrowienia i podpis – zastosuj jedno ze sformułowań: „Z poważaniem”, „Pozdrawiam”, „Z wyrazami szacunku” i podpisz się;
 6. Stopka – ewentualnie nazwa firmy, dane kontaktowe.

Źródło: <http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-e-mail/>