

ZLATNA PRAVILA "FORMALNE" KOMUNIKACIJE PUTEM E-MAILA

NASLOV E-MAILA

Komunikacija putem e-maila jednako je važna kao i ona u realnom svijetu te putem mobitela, pisana ili drugog oblika.

Važno je već u samom naslovu primatelju vaše poruke naznačiti o čemu je riječ. Ako sa svojim profesorima imate dogovoren način slanja e-mailova, onda se pridržavajte tog dogovora. :)

Primjer naslova: Marko Markić_Pitanje oko zadaće iz Hrvatskog jezika

Načinom komunikacije i u virtualnom okruženju pokazujemo svoj odnos prema procesu učenja te osobi kojoj se obraćamo i s kojom surađujemo, ali time predstavljamo i sebe. Stoga, važno je kako to učiniti na primjereni način. **Donosimo neke smjernice:**

OSLOVLJAVANJE I SADRŽAJ

Vrlo je važno započeti tekst poruke s uvodnim ljubaznim pozdravom (npr. "Dobar dan"; "Poštovana profesorice" i slično).

Vodite računa da je tekst (pogotovo ako se radi o duljem tekstu) vizualno jednostavan za čitanje. To se može postići odvajanjem odlomaka u tekstu, a ako želite naglasiti važne elemente, slobodno ih možete podebljati ("boldati") ili koristiti drugu boju teksta.

GRAMATIKA I TIPFELERI

Uložite jednaku količinu vremena u provjeru pravopisa i gramatike kao i kod bilo kojeg drugog oblika pisane komunikacije (primjerice kod eseja, službenih dokumenata i slično).

Neuredan e-mail s puno pogrešaka i tipfelera može ostaviti loš dojam kod primatelja poruke.

NAČIN PISANJA I "TON" POSLANE PORUKE

Ako komunicirate s vašim profesorima, uvijek vodite računa da tekst ima "formalni", ali pristojni ton.

Obraćajte se profesorima s "Vi", "Vama" i slično jer time pokazujete vaše poštovanje.

Na kraju, uvijek završite s porukom vezanom uz iščekivanje odgovora, zahvalom ili s pozdravom (npr. "Unaprijed hvala na odgovoru", "Srdačni pozdrav" i slično).

PRILOZI / DATOTEKE

Datoteke koje prilažete e-mailu uvijek nazovite na način koji je jasan i koji sažima onaj sadržaj te datoteke.

Primjer: Marko Marić_HRV_Domaća zadaća

POTPIS NA KRAJU TEKSTA

Kada napišete sve ono što želite poslati u e-mailu i pozdravite primatelja poruke, važno je potpisati se kako bi osoba s druge strane znala tko joj piše.

Ovo posebno vrijedi ako u e-mail adresi nema naznačenog imena i prezimena pa je ponekad teško "dešifrirati" o kome se radi. :)