

21 predlog za pisanje efektivnijih poruka elektronske pošte

- 1) Adresu primaoca upišite na kraju
- 2) Nemojte slati poruke bez bilo kakvog tekstualnog sadržaja
- 3) Koristite reči "Molim" i "Hvala"
- 4) Pošaljite poruku najmanjem mogućem broju ljudi
- 5) Odgovorite na svaku poruku u razumnom vremenskom roku
- 6) Pišite poruke koje su kratke i precizne
- 7) Obratite pažnju na način obraćanja
- 8) Nikada nemojte kritikovati nekoga u poruci
- 9) Pazite da li treba da odgovorite svima (reply to all)
- 10) Nikada nemojte da "tužite" nekoga u poruci
- 11) Ne koristite često opciju high priority
- 12) Pazite prilikom prosleđivanja poruka
- 13) Ne koristite sva velika slova za pisanje reči
- 14) Uključite sve osobe u konverzaciju
- 15) Nemojte pisati poruku u ljutnji
- 16) Obratite pažnju na pravopis
- 17) Smanjite broj mogućih konverzacija da bi se postigao dogovor
- 18) Smanjite verovatnoću da će vaša poruka završiti u Junk-u
- 19) Ukoliko vam postavite pitanja u poruci, odgovorite na njih
- 20) Potpis treba da sadrži sve važne informacije o vama
- 21) Nemojte koristiti poslovni mail u privatne svrhe