

Zasady pisania listu elektronicznego

Zasady pisania emaili wynikają nie tylko z *savoir vivre*'u obowiązującego w tradycyjnej korespondencji, ale również z zasad etykiety internetowej, zwanej inaczej netykietą.

W liście elektronicznym należy umieścić:

- adres e-mail odbiorcy,
- temat wiadomości. Powinien on odnosić się do treści listu, zainteresować i zachęcić odbiorcę do przeczytania listu. Dzięki dobrze sformułowanemu tematowi łatwiej później odnaleźć wiadomość. Pamiętajmy, że wpisanie tematu to także kwestia szacunku dla odbiorcy,
- treść wiadomości. Składa się ona z kilku elementów: powitania, treści listu, zakończenia i podpisu.

Każdy list powinien zaczynać się zwrotem grzecznościowym do nadawcy. Najczęstszym błędem przy pisaniu powitania jest używanie słowa: Witam lub Witam serdecznie. Jeśli odbiorcą wiadomości jest bliska nam osoba, możemy napisać, „Hej”, „Cześć” lub samo imię np. „Zosiu”. Należy zwrócić uwagę na zastosowanie odpowiedniego do tego celu przypadku – wołacza.

Jeśli piszemy list do osoby, której nie znamy, odpowiednim zwrotem grzecznościowym będzie: „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”, „Szanowni Państwo”.

Po powitaniu piszemy przecinek, a kolejne zdanie rozpoczynamy od małej litery.

Bardzo ważne jest, aby nasza wypowiedź była uporządkowana, podzielona na akapity (nowe myśli). Jeśli wymieniamy korespondencję z bliskimi osobami, możemy pisać swobodnie. Podczas pisania listu oficjalnego starajmy się używać zwrotów grzecznościowych, piszmy krótko i na temat. Zawsze przestrzegajmy zasad poprawnej pisowni, piszmy listy z polskimi czcionkami. Unikajmy pisania wielkimi literami (Kapitalikami), w netykietce oznacza on krzyk.

Każda wiadomość powinna kończyć się zwrotem grzecznościowym. Przy jego pisaniu należy zwrócić uwagę na relacje, jakie łączą nas z odbiorcą. Jeśli żegnamy się ze znajomymi, możemy użyć zwrotów: „Pozdrawiam”, „Pozdrawiam serdecznie”, „Ściskam”. Podczas pisania listu oficjalnego odpowiednie będą: „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”. Należy pamiętać, aby po tych formułach nie wstawiać przecinka ani kropki.

Po zwrocie grzecznościowym należy się podpisać: imieniem i nazwiskiem lub samym imieniem w liście nieoficjalnym.

Pozostałe zasady, których warto przestrzegać, pisząc e-maile:

1. Staraj się odpowiedzieć na maile w ciągu 48 h.
2. Przy przesyłaniu wiadomości dalej wytnij z niej adresy e-mail i inne prywatne dane innych osób.
3. Jeśli nadawca wiadomości zażądał potwierdzenia przeczytania, wyślij je niezwłocznie automatycznie lub odpisz w ciągu kilku minut.
4. Wysyłając e-maila tylko po to, aby załączyć do niego plik, nadaj mu tytuł i wpisz choć krótką treść.
5. Dobrym zwyczajem jest po otrzymaniu oczekiwanej wiadomości wysłać krótką wiadomość z podziękowaniem.

Źródło:

<https://polszczyzna.pl/jak-napisac-idealny-e-mail/>

<http://bloggomnieee.blogspot.com/2018/11/podstawowe-zasady-pisania-listow.html>