E-mail küldés előtt

Business etikett · 8 perc · önállóan



Olvasd el a kitalált levelet, majd írd át a négy szempont mentén. Saját levélnél személyes vagy bizalmas adatot ne másolj a lapra.

> Átírandó, kitalált levél: „Szia, küldd már át gyorsan azt az anyagot. Kell a meetingre. Köszi.” Mi hiányzik ahhoz, hogy a címzett tényleg tudjon lépni?

01 · Címzett és megszólítás

A megfelelő ember kapja? A megszólítás megfelel a kapcsolatnak és az egyeztetett szervezeti szokásnak?

02 · Tárgy és konkrét kérés

Kiderül, miről szól a levél, és mit kérsz? Egy mondatban írd le az elvárt választ vagy teendőt.

03 · Határidő és szükséges részlet

Mikorra kell válasz, és miért? Megvan a szükséges melléklet, előzmény vagy hozzáférés?

04 · Figyelmes lezárás

A hangnem tiszteletteljes? Van tér egyeztetni, ha a határidő nem vállalható? Újra ellenőrizted a címzettet és mellékletet?

Az átírt levél lényege, egy konkrét kéréssel:

Saját kommunikációs segédlet. A megszólítást és az időzítést a kapcsolat és a szervezet helyi szokásaihoz igazítsd.