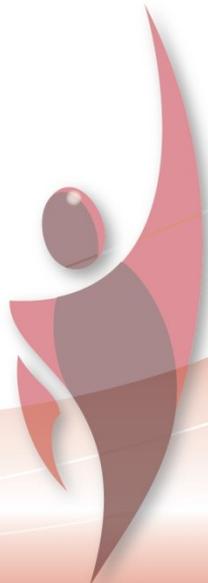


Электронный этикет

*Презентация разработана руководителем направления
национальной мобилизации –*

Велигоцкой Анастасией



ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭТИКЕТ

Существует четыре основные причины, по которым при общении по электронной почте следует придерживаться определенного этикета.

- 1. Профессионализм.**
- 2. Действенность.**
- 3. Эффективность.**
- 4. Предотвращение затруднений**



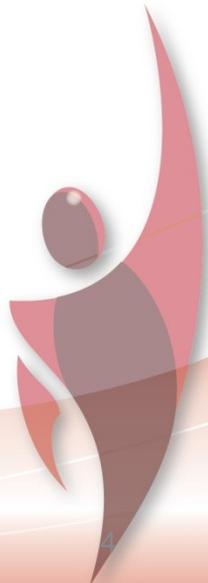
ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ЭТИКЕТА (1)

- ✓ Составляйте электронное письмо по существу
- ✓ Отвечайте на все заданные вам в письме вопросы и старайтесь предугадать возможные вопросы
- ✓ Не допускайте орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок
- ✓ Обращайтесь к получателю лично
- ✓ Для составления часто отправляемых ответов используйте шаблоны
- ✓ Отвечайте на электронные письма сразу
- ✓ Не прикрепляйте к письму большие файлы
- ✓ Придерживайтесь правильной структуры и плана электронного письма



ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ЭТИКЕТА (2)

- ✓ Не пишите ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ
- ✓ При обмене посланиями сохраняйте ветвь дискуссии
- ✓ Перечитывайте электронное письмо, прежде чем отправить его
- ✓ Будьте осторожны с употреблением аббревиатур
- ✓ Не запрашивайте автоматическое уведомление о получении письма
- ✓ В поле «Тема» указывайте значимую информацию
- ✓ Используйте активный залог, а не пассивный
- ✓ Не формулируйте слишком длинных предложений



Спасибо за внимание!

