



Komunikimi me E-mail

Ky material ka për qëllim t'ju ndihmojë të mësoni të përdorni E-mailin në mënyrë më efikase. Ky mund t'ju ndihmojë të përcaktoni nëse E-maili është mënyra më e mirë e komunikimit në një situatë të caktuar dhe për të shkruar mesazhe që e përcjellin kuptimin me sukses te marrësit a audienca e synuar.

Përgatitur nga Prof. dr. Bardhyl MUSAI

Dy fjalë hyrëse

Edhe pse E-maili është mjet i vlefshëm, ai krijon disa sfida për ju që shkruani. Mund të ndodhë lehtë keqkuptimi kur njerëzit kanë pritshmëri të ndryshme rreth mesazheve që ata dërgojnë dhe marrin. E-maili përdoret për shumë qëllime të ndryshme, duke përfshirë kontaktimin e miqve, komunikimin me titullarët dhe mbikëqyrësit në institucion a jasht tij, duke kërkuar informacion dhe duke aplikuar për punë a diçka tjetër. Në varësi të qëllimeve tuaja, mesazhet që dërgoni do të ndryshojnë në formalitetin e tyre, audiencën e synuar dhe rezultatet e dëshiruara.

Pra, si mund ta dini se kur dërgoni një E-mail kjo është mënyra më e mirë për të përmbushur qëllimet tuaja të komunikimit? Kur është një mesazh i shkurtër në rregull dhe kur është më e përshtatshme që të dërgoni një E-mail më të gjatë, e të tingëllojë më profesional? Si duhet të vendosni se çfarë stil shkrimi është i përshtatshëm për secilin prej tyre?

Vazhdoni të lexoni për të dhënë përgjigjet e këtyre pyetjeve!

Kur është E-maili forma e duhur e komunikimit për t'u përdorur?

E-maili është një mënyrë e mirë për të marrë mesazhin tuaj kur:

- Ju duhet të kontaktoni me një person që është vështirë të arrihet përmes telefonit, nuk vjen në rregullisht në zyrat tuaja ose nuk gjendet në të njëjtën pjesë të qytetit a rajonit.
- Informacioni që dëshironi të ndani nuk është i ndjeshëm ndaj kohës. Akti i dërgimit të një E-maili është i menjëhershëm, por kjo nuk do të thotë se mund të prisni përgjigje të menjëhershme. Për shumë njerëz, mbajtja e korrespondencës me E-mailin është pjesë e punës së tyre dhe ata e bëjnë këtë vetëm gjatë orarit të rregullt të punës. Nëse lexuesi juaj nuk përgjigjet shpejt, supozoni se mund t'u duhet pak ditë që t'i përgjigjet mesazhit tuaj.
- Ju duhet të dërgoni diçka nga një skedar elektronik, të tillë si dokument për përdorim zyrtar, një tabelë në Excel me të dhëna ose një skicë të papërpunuar të letrës suaj.
- Ju duhet të shpërndani shpejt informacionin te një numër i madh njerëzish, për shembull, një memo që duhet të dërgohet te i gjithë personeli i zyrës a institucionit.
- Keni nevojë për një dokument të shkruar të komunikimit. Ruajtja e E-maileve të rëndësishme mund të jetë e dobishme në qoftë se ju duhet t'i referoheni asaj që dikush ka shprehur në një mesazh të mëparshëm, të ofrojë një lloj prove (për shembull, dëshminë që keni paguar për një shërbim ose produkt, që e keni dërguar një porosi të rëndësishme) ose të rishikoni përmbajtjen e një takimi të rëndësishëm a memo.

Kur E-maili NUK është formë e përshtatshme e komunikimit për t'u përdorur?

E-maili nuk është mjet i përshtatshëm komunikimi kur:

- Mesazhi juaj është i gjatë dhe i ndërlikuar ose kërkon diskutime shitesë që do të realizohen më së miri në një takim ballë për ballë. Për shembull, nëse doni reagime nga mbikëqyrësi për punën tuaj ose nëse i kërkonit titullarit a kolegut një pyetje që kërkon më shumë se një përgjigje po/jo ose një shpjegim të thjeshtë, duhet të planifikoni një takim në vend të tij.
- Informacioni është shumë konfidencial. E-maili nuk është kurrë privat! Mbani në mendje se mesazhi juaj mund të përcillet te njerëzit e tjerë pa dijeninë tuaj. Një kopje rezervë e E-mailit tuaj ruhet gjithmonë në një server ku mund të merret lehtësisht nga palët e interesuara, edhe kur e keni fshirë mesazhin dhe mendoni se është zhdukur përgjithmonë.
- Mesazhi juaj është ngarkuar emocionalisht ose toni i mesazhit mund të keqkuptohet lehtësisht. Nëse do të hezitonit të thoni diçka për karakterin e dikujt, mos e shkruani në një E-mail.

Cila është audiencia juaj?

Njerëzit kanë mendime të ndryshme se si duhet të duket E-maili, prandaj është gjithmonë e dobishme të jesh i vetëdijshëm për pritjet e audiencës suaj. Për shembull, disa njerëz e konsiderojnë E-mailin si formë të shpejtë dhe joformale të komunikimit - një mënyrë për të bërë një përshtatje ose për të bërë një pyetje të shpejtë. Megjithatë, të tjerët e shohin E-mailin thjesht si mënyrë më të përshtatshme për të transmetuar një letër zyrtare. Njerëz të tillë mund të konsiderojnë një E-mail informal, të pasjellshëm ose joprofesional.

Një mesazh si ky më poshtë mund të jetë në rregull për t'iu dërguar një shokut a kolegut tuaj, por jo për titullarin e institucionit tuaj:

Ç'kemi Spiro,
E di se çfarë detyrash u lanë dje në mbledhje nga shefi? Mund të më ndihmosh?
Mondi

Edhe pse mund të jetë e qartë për ju se nuk do të dërgoni një E-mail të tillë te titullari juaj, le të shqyrtojmë me kujdes se çfarë mund të supozojë lexuesi për këtë mesazh dhe çfarë pret prej tij. TONI I KËTJË MESAZHI ËSHTË SHUMË I RASTËSISHËM; SUPOZON QË LEXUESI E DI SE KUSH ËSHTË DËRGUESI DHE

ka një marrëdhënie të ngushtë personale me të. Për shkak se përmban një referencë të paqartë për “porosinë”, ky mesazh gjithashtu supozon që lexuesi është i njohur me lëndën në fjalë (për shembull, supozon se lexuesi do të dijë se detyrat të cilat u referohet dërguesi). Dërguesi gjithashtu bën një supozim të nënkuptuar në lidhje me pajtimin e lexuesit me gjuhën që përdoret shpesh kur dërgon një mesazh të menjëhershëm apo mesazh teksti. “Ok” mund të merret nga disa lexues si shenjë se dërguesi përton për të shtypur fjalën “Në rregull”.

Supozimet në lidhje me pritshëmritë e auditorit tuaj rritin rrezikun që mesazhi, ose toni i tij, të keqinterpretohet.

Për t’u siguruar që mesazhi juaj ka efektin e synuar, përdorni pyetjet e mëposhtme për t’ju ndihmuar të mendoni për auditorin dhe nevojat e tyre:

- Cila është audiencia juaj? Sa shpesh përdor audiencia juaj E-mail për të komunikuar?
- Cila është marrëdhënia e audiencës me ju? Për shembull, a është lexuesi titullari juaj? Shefi juaj? Nje shok? Një i huaj? Sa mirë i njihni ata? Si do të bisedonit me ta në një situatë sociale?
- Çfarë dëshironi që audiencia juaj të mendojë apo të marrë për ju? Çfarë përshtypje doni të bëni?

Komponentët e rëndësishëm të një E-maili të përshtatshëm

Titulli

Titujt e postës elektronike janë si titujt e gazetave. Ata duhet të përcjellin pikat kryesore të mesazhit tuaj ose idenë që ju dëshironi që të marrë lexuesi. Prandaj, kërkohet të jeni sa më specifik që të jetë e mundur. Titujt me një fjalë si “Përshendetje”, “Pyetje” ose “Për dijeni” nuk janë informative dhe nuk i japin lexuesit një ide se sa i rëndësishëm është mesazhi juaj. Nëse mesazhi juaj është i ndjeshëm ndaj kohës, mund të dëshironi të përfshini një datë në rreshtin e të temës, si «Takimi të enjten, 2 dhjetor». Mendoni për titujt në mesazhet e postës elektronike që merrni. Cilat mendoni se janë më të përshtatshme? Pse?

Përshendetjet dhe mbylljet

Përdorni disa lloj përshendetjesh dhe disa lloj mbylljesh. Mos filloni vetëm me tekstin tuaj dhe mos ndaloni vetëm në fund pa një mbyllje e nënshkrim të sjellshëm. Nëse nuk e njihni mirë personin,

mund të jeni të hutuar se si t'i drejtoheni atyre ("Si do ta quaj mbikëqyrësin tim, shefi im?") Ose si të nënshkruani (Me të mira? Sinqerisht? Flasim?). Sidoqoftë, është gjithmonë më mirë të bëjmë një lloj përpjekjeje. Kur jeni në dyshim, përdorni disa përsëndetje më zyrtarisht për të mos i ofenduar. Disa mënyra më të zakonshme për të përsëndetur lexuesin tuaj janë:

- I nderuar profesor Poradeci
- Përsëndetje, znj. Enkelana
- Mirdita, Nikolla Mali

Nëse nuk e dini emrin e personit që po i drejtoheni, ose nëse adresa e E-mailit i drejtohet një grupi të ndryshëm, atëherë përdorni diçka të përgjithshme, por të sjellshme:

- Atij që mund t'i interesojë
- Të dashur anëtarë të komisionit të përzgjedhjes
- Përsëndetje të gjithëve

Mbyllja është jashtëzakonisht e rëndësishme sepse i lejon lexuesve të dinë se kush po i kontakton. Gjithmonë nënshkruani me emrin tuaj në fund të mesazhit. Nëse nuk e njihni mirë lexuesin, mund të merrni në konsideratë edhe përfshirjen e titullit tuaj dhe institucionin a organizatën ku i përkisni. Për shembull:

Bledar Maloku
Jurist në sektorin e prokurimeve
Zyra për shërbimet ndaj të tretëve
Bashkia Pogradec
Tel: 083 222 222
www.bashkiapogradec.gov.al

Për mbylljen tuaj, diçka e shkurtër, por miqësore, ose ndoshta vetëm emri juaj, do të funksionojë për shumicën e korrespondencës:

- Faleminderit/Falemnderit
- Urimet më të mira
- Shihemi nesër
- Të fala

Për një mesazh shumë formal, siç është një shkresë drejtuar një titullari të dikasterit apo një institucioni tjetër qendror, përdorni llojin e mbylljes që është më shumë formale dhe shpreh kortezi:

- Me konsideratë
- Me respekt

Cc: dhe Bcc: ('kopje e karbonit' dhe 'kopje e verbër e karbonit')

Kopjimi i individëve në një E-mail është mënyrë e mirë për të dërguar mesazhin tuaj te marrësi kryesor, në të njëjtën kohë, që dërgoni edhe një kopje. Kjo mund të jetë e dobishme nëse doni të përcillni mesazhin e njëjtë të saktë me më shumë se një person. Në cilësimet profesionale, kopjimi i dikujt tjetër në një E-mail mund të ndihmojë në kryerjen e punëve a porosive, veçanërisht nëse personi që merr kopjen është në rol mbikëqyrës. Për shembull, kopjimi i shefit tuaj në një E-mail te një bashkëpunëtor jo i përgjegjshëm mund të kërkojë bashkëpunëtorin që të përgjigjet. Jini të vetëdijshëm, megjithatë, kur dërgoni një mesazh në më shumë se një adresë duke përdorur fushën Cc: si pranuesi origjinal dhe të gjithë marrësit e kopjeve të karbonit mund të shohin të gjitha adresat në fushat e To: dhe Cc:. Çdo person që merr mesazhin do të jetë në gjendje të shohë adresat e të gjithë atyre që e kanë marrë.

Kopjimi i postës elektronike të verbër, Bcc., në një grup njerëzish mund të jetë i dobishëm kur nuk dëshironi që të gjithë në listë të kenë adresat e njëri-tjetrit. Adresa e vetme e marrësit që do të jetë e dukshme për të gjithë ata është ajo në fushën e To:. Nëse nuk doni që ndonjë prej marrësve të shohë adresat e postës elektronike në listë, mund të vendosni adresën tuaj në fushën e To: dhe përdorni Bcc: ekskluzivisht për të adresuar mesazhin tuaj te të tjerët. Megjithatë, mos supozoni se kopjimi i verbër gjithmonë do t'i privojë marrësit nga njohja se kush tjetër është kopjuar - dikush që është i kopjuar i verbër mund të godasë "Reply all" ("përgjigje për gjithë") dhe të dërgoni një përgjigje për të gjithë, duke zbuluar se ato ishin përfshirë në mesazhin origjinal.

Disa këshilla shtesë për të shkruar E-mail më të përshtatshëm

Mendoni për mesazhin tuaj para se ta shkruani. Mos dërgoni me shpejtësi E-mail. Së pari, vendosni për qëllimin e mesazhit dhe çfarë rezultati prisni nga komunikimi juaj. Pastaj mendoni për auditorin e mesazhit tuaj dhe çfarë mund të kenë nevojë, në mënyrë që mesazhi juaj të ketë rezultatin e synuar. Ju gjithashtu do të përmirësoni qartësinë e mesazhit tuaj nëse organizoni mendimet para se të filloni

të shkruani. Shkruani disa shënime në lidhje me atë informacion që ju nevojitet për të përcjellë, cilat pyetje keni, etj., pastaj organizoni mendimet tuaja në mënyrë logjike. Mund të provoni teknika të shkrimit të ideve, si hartimi, renditja ose përvijimi, për t'ju ndihmuar të organizoni mendimet tuaja.

Reflektoni në tonin e mesazhit tuaj. Kur jeni duke komunikuar me E-mail, fjalët tuaja nuk mbështeten nga gjestet, intonacionet e zërit ose shenja të tjera, kështu që mund të jetë më e lehtë për dikë që të keqkuptojë tonin tuaj. Për shembull, sarkazma dhe shakaja shpesh keqinterpretohen dhe mund të ofendojnë audiencën tuaj. Në mënyrë të ngjashme, kini kujdes se si i drejtoheni lexuesit. Për shembull, fillimi i një E-maili për mbikëqyrësin me “Hi!” (për fat të keq kjo përdoret shpesh) mund të perceptohet si i pasjellshëm ose i dyshimtë (si në “Hej ti!”). Nëse nuk jeni i sigurt për mënyrën se si mund të pranohet mesazhi juaj, mund të provoni ta lexoni me zë të lartë te një shok për të provuar tonin e tij.

Përpiquni për qartësi dhe shkurtësi në mesazhet tuaja. A keni dërguar ndonjëherë një E-mail që ka shkaktuar konfuzion dhe ka marrë të paktën një komunikim tjetër për të sqaruar? Komunikimi i papërshtatshëm mund të ndodhë në qoftë se një mesazh është i paqartë, i çorganizuar, ose vetëm shumë i gjatë dhe kompleks për lexuesit që ta ndjekin lehtë. Këtu janë disa hapa që mund të bëni për të siguruar që mesazhi juaj kuptohet:

1. Thoni shkurtimisht qëllimin tuaj që në fillim të mesazhit.
2. Sigurohuni t'i jepni lexuesit kontekstin, përmbajtjen. Nëse jeni duke bërë një pyetje, prisni dhe ngjisni (cut & paste) çdo tekst që ju duket i përshtatshëm e që lidhet me të (për shembull, mesazhet e gabimit kompjuterik, detyra që nuk e kuptoni, pjesë e një mesazhi të mëparshëm etj.) në E-mail, në mënyrë që lexuesi të ketë një kuadër reference për pyetjen tuaj. Kur i përgjigjeni dikujt tjetër, shpesh mund të jetë e dobishme të përfshini ose rishkruani mesazhin e dërguesit.
3. Përdorni paragrafët për të ndarë mendimet (ose shqyrtoni shkrimin e E-maileve të ndara nëse keni shumë pika ose pyetje të palidhura).
4. Së fundi, deklaroni rezultatin e dëshiruar në fund të mesazhit tuaj. Nëse jeni duke kërkuar një përgjigje, le të dijë lexuesi se çfarë lloj përgjigjeje kërkon (për shembull, një përgjigje E-mailit, orare të mundshme për një takim, një letër rekomandimi etj.) Nëse po kërkon diçka që ka një datë të caktuar si afat, të jeni i sigurt për të nxjerrë në pah datën e duhur në një pozicion të dallueshëm në mesazhin tuaj. Përfundimi i E-mailit tuaj me hapin tjetër mund të jetë me të vërtetë i dobishëm, sidomos në cilësimet e punës (për shembull, mund të shkruani “Unë do ta ndjek këtë çështje me një telefonatë për ju të nesërmen dhe më pas.....” ose “Le të planifikojmë të diskutojmë më tej në takimin e së mërkurës”).

Formatoni mesazhin tuaj në mënyrë që të jetë i lehtë për t'u lexuar. Përdorni hapësirën e bardhë për të ndarë paragrafët qartësisht në blloqe të dallueshme të tekstit. Shënoni me pika detaje të rëndësishme në mënyrë që ata janë të lehtë për të zgjedhur. Përdorni germa të zeza (bold) ose shkronjat e mëdha për të nxjerrë në pah informacionet më kryesore, siç janë afate në datat e caktuara. Mos e shkruani tërë mesazhin tuaj me shkronja të mëdha ose me shkronja të zeza - lexuesi juaj mund ta perceptojë këtë si “bërtitje” dhe nuk do të jetë në gjendje të tregojë se cilat pjesë të mesazhit janë më të rëndësishme.

Korrigjoni ato që keni shkruar. Rilexoni mesazhet para se t'i dërgoni. Kontrolloni gramatikën, drejtshkrimin, kapitalizimin dhe shenjat e pikësimit. Nëse programi juaj i E-mailit e mbështet atë, përdorni instrumente të drejtshkrimit dhe gramatikës. Provoni të lexoni mesazhin tuaj me zë të lartë për t'ju ndihmuar të kapni ndonjë gabim ose formulim të vështirë që mund të ketë humbur a të jetë harruar prej jush.

Pyetje për të pyetur veten para se të dërgoni një E-mail

- A është ky mesazh i përshtatshëm për postë elektronike, apo mund të komunikoj më mirë informacionin me një letër, telefonatë ose takim ballë për ballë?
- Cili është qëllimi im për dërgimin e këtij E-maili? A do të duket ky mesazh i rëndësishëm te marrësi, apo do të shihet si bezdi dhe humbje kohe?
- Sa E-maile zakonisht i merr lexuesi dhe çfarë do t'i bëjë ata ta lexojnë këtë mesazh, ose ta fshijnë?
- Si përshtaten formaliteti dhe stili i shkrimit tim me pritshmëritë e audiencës sime?
- Si do të duket mesazhi im kur të arrijë te marrësi? A është i lehtë të lexohet? A kam përdorur gramatikë të saktë dhe shenja pikësimi të përshtatshme? A i kam ndarë mendimet e mia në paragrafë të veçuar? Çështje të rëndësishme, të tilla si datat e duhura, janë të theksuara në tekst?
- A kam dhënë kontekst a përmbajtje të mjaftueshme për audiencën për të kuptuar lehtë ose për të ndjekur fillin e mesazhit?
- A e identifikoj veten dhe ja bëj të lehtë lexuesit në mënyrë të përshtatshme?
- A do të jetë në gjendje marrësi të hapë dhe lexojë çdo dokument bashkëngjitur?

Modele mesazhesh

Përdorni ato njohuri që sapo keni mësuar më lart për të shpjeguar pse E-maili i zyrtarit të dytë te titullari Janaq është më i përdorshëm sesa E-maili i shkruar nga zyrtari i parë. Si ndryshon toni i mesazheve? Çfarë e bën e E-mailin e zyrtarit të dytë të duket më i përshtatshëm? Cilat janë elementet që kontribuojnë në qartësinë e tij? Nëse do të ishit mbikëqyrësi Janaq dhe keni marrë dy mesazhe, si do t'i përgjigjeshit secilit prej tyre?

E-mail nga zyrtari i parë

C kemi,

Unë kam nevojë për ndihmë për komentet në lidhje me raportin tim që mund të vijë nga zyra juaj nesër
fil

E-mail nga zyrtari i dytë

Përshëndetje z. Janaq Hudënishti,

Unë jam në sektorin e punëve publike dhe kam një pyetje në lidhje me diskutimin e raportit tim që do të zhvillohet të martën e ardhshme. Unë nuk jam i sigurt nëse e kuptoj se çfarë nënkuptohet me fjalinë e mëposhtme:

“Shkruani një raport prej 10 faqesh që argumentojnë kërkesat e punonjësve të sektorit të punëve publike për të siguruar mbështetje më të madhe financiare për sugjerimet tuaja”.

Unë nuk jam i sigurt se çfarë do të llogaritej si mbështetje “më të madhe financiare”. A do të ishte në rregull përdorimi i fondeve rezervë?

A mund të vij nesër në zyrën tuaj në orën 14:00 për t'ju folur për sugjerimet tona? Ju lutem më lejoni të di nëse kjo i përshtatet orarit tuaj. Nëse jo, mund të vij edhe të premten pas orës 13:00.

Falemnderit,
Ermal Kodra

Më poshtë janë dy versionet e një E-maili nga një mbikëqyrëse Armela, te një grup i punonjësve të saj. Cili version mendoni se është më i përshtatshëm? Pse?

Versioni 1 i E-mailit të Armela Pisha

Tema: nesër

Siç e dini, nesër pasdite do të takohemi për të diskutuar statusin e të gjitha projekteve tona aktuale. Do të ketë biskota për ju. Sigurohuni që të arrini në kohë dhe të sillni materialet që keni punuar gjatë kësaj jave - sillni kopje të mjaftueshme për të gjithë. Disa nga këto materiale mund të përfshijnë kalendarët, raportet dhe çdo E-mail të rëndësishëm që keni dërguar. Gjithashtu, desha t'ju kujtoj se afati për pranimin e kërkesave tuaja për leje parkimi është deri në fund të kësaj jave dhe duhet t'i dorëzoni ato te Donika, dhe nëse ajo nuk është në zyrën e saj kur kur të kaloni, mund t'i dërgoni me E-mail tek ajo.

Versioni 2 i E-mailit të Armela Pisha

Tema: Materialet për të martën. Takimi i personelit

Përshëndetje të gjithëve.

Për të nesërmen në orën 3 pasdite. takimi i personelit në sallën e konferencave, ju lutemi të sillni 15 kopje të materialeve të mëposhtme:

- Kalendar i juaj i projektit
- Raport me një faqe që përshkruan progresin tuaj deri tani
- Një listë e objektivave për muajin e ardhshëm
- Kopje të çdo mesazhi të raportit të progresit që ju keni dërguar klientëve muajin e kaluar

Shihemi nesër-

Armela

10 rregulla për shkrimin e postës elektronike

Ndërsa E-maili, që sigurisht është mjet efikas për të komunikuar, shpesh është burim paqartësie, zhgënjimi dhe zemërimi. Pa përfitimin e shikimit të gjuhës së trupit dhe dëgjimit të tonit të zërit, marrësit mund t'i interpretojnë fjalët tuaja si armiqësore ose mospërfillëse. Kjo mund të çojë në persona të pakënaqur dhe në konflikt mes jush dhe kolegëve tuaj. Me pak kujdes, mund të shkruani E-maile të pastër, të saktë dhe të qartë që përcjellin mesazhin dhe qëllimin tuaj. Ndiqni këto rregulla bazë:

1. **Përdorni një formulim të qartë dhe specifik të temave** në mënyrë që lexuesit të dinë saktësisht se për çfarë është E-maili juaj.
2. **Bëni një “thirrje për veprim” në rreshtin e temës**, si, “Ju lutemi përgjigjuni më 1 gusht”.
3. **Mbajeni mesazhin të shkurtër** në mënyrë që marrësit të mund ta shikojnë të tërë atë njëherazi në ekran. Nëse e shihni që E-maili juaj po zgjat shumë, përfshijeni informacionin si shtojcë bashkëngjitur dhe përmbledhni pikat kryesore në trupin e E-mailit.
4. **Formatoni E-mailin për skanim të lehtë**. Organizoni pjesë të informacioneve në seksione të ndryshme dhe përdorni tituj me bold për të treguar tema të ndryshme. Përdorni numrat ose pikat e zeza për të renditur informacione.
5. **Mos theksoni me bold, mos nënvizoni, mos shkruani me kursive dhe mos shkruani me kapitale të gjitha fjalët ose frazat**. Ato, jo vetëm që e bëjnë mesazhin të vështirë për tu lexuar, por mund të duket i vrazhdë.
6. **Mos u bëni qesharakë në E-maile** duke përdorur fonte të zbukurara, ngjyra, emocione ose grafika të tjera. Ata mund të shpërqendrojnë vëmendjen dhe të duken joprofesionale.
7. **Hiqni çdo informacion të panevojshëm** ose fjalë të shumta e të tepërta. Jini të sjellshëm, por hyni drejt e në temë. Është ideale që të përqendrohesh në një temë në çdo E-mail, përveçse në ato raste nëse jeni duke dhënë një përmbledhje ose raport të situatës a gjendjes aktuale.
8. **Lexoni mesazhin tuaj me sy të vëmendshëm dhe të përqendruar në identifikimin e gjuhës** që mund të keqkuptohet ose keqinterpretohet. Nëse nuk jeni të sigurt, rishkruajeni ose hiqeni kopjen. Më mirë të jesh tepër i kujdesshëm sesa të rrezikosh të fyesh dikë.
9. **Korigjoni përpara dërgimit**. Vazhdoni kontrollimin e gramatikës dhe ortografisë, por mos u mbështetni tërësisht në të. Lexoni me kujdes çdo rresht, duke kërkuar fjalë të shkruara saktë dhe fjalë të përdorura gabimisht. Gjithashtu sigurohuni që keni shkruar emrat e marrësve në mënyrë korrekte dhe keni siguruar të dhëna të sakta.
10. **Dërgoni një dokument të madh bashkëngjitur vetëm nëse mund të konfirmoni** që serveri i marrësit mund ta depozitojë atë.

MOS HARRONI

Asgjë nuk është konfidenciale - prandaj shkruani në përputhje me rrethanat.

Gjithmonë mbani në mendje se: **Çdo mesazh elektronik lë një shteg.**

Mos shkruani asgjë që nuk dëshironi ta shohë çdonjeri.