

Jak poprawnie napisać e-mail?

Tak, tak nie pomyliłam się. Piszemy e-mail, a nie e-maila.

Skoro sytuacja zmusiła nas do częstego porozumiewania się w ten sposób (ostatnio codziennie wysyłacie je do Nauczycieli), warto robić to poprawnie i elegancko. **W końcu to, jak się do kogoś zwracamy, jak do niego piszemy świadczy o nas.**

1. Temat lub tytuł

Każdy e-mail powinien mieć **temat czy tytuł**, to ważna rzecz i nie wolno jej pomijać. Choćby po to, by nie marnować własnej pracy - wielu z nas niezatytułowanych wiadomości po prostu nie otwiera.

Skoro więc trzeba nadać e-mailowi tytuł, to jak to najlepiej zrobić? Dobrze, żeby tytuł stanowił najkrótsze możliwe streszczenie tego, co znajduje się w treści wiadomości. W sytuacjach formalnych nie należy silić się na dowcip.

Np. Sprawdzian z matematyki - Krzysztof Nowak, kl.5a

2. Nagłówek

E-mail zaczynamy od nagłówka. **Nie zaczynamy od słowa „Witam” czy „Witaj”.**

Witać może jedynie gospodarz swoich gości. Kiedy my wysyłamy do kogoś "e-mail", nie jesteśmy gospodarzami, wręcz odwrotnie. Choć może się to wydawać przesadzone, w sytuacji gdy piszemy do osoby starszej najlepiej zacząć wiadomość od słów: **"Szanowny Panie"** czy **„Szanowna Pani"**. Szczególnie jeśli to pierwszy mail, którego do danej osoby wysyłamy. Kolejne możemy już rozpoczynać od **"Dzień dobry"**. Ale tylko i wyłącznie taka formuła powitania stosowana w języku mówionym jest dopuszczalna w mailach. Nie piszemy "Dobry wieczór". **Zwrot powitalny kończymy przecinkiem, unikamy natomiast wykrzykników.** Jeśli piszemy wiadomość do osób bliskich, koleżanek, kolegów, przyjaciół - śmiało możemy rozpocząć od: **Cześć, Hej, Droga Kasiu lub po prostu Kasiu** (używając wołacza, nigdy mianownika – *Kasia*).

3. Wielkie i małe litery

Po pierwsze, **słowa Pan i Pani zawsze piszemy wielki i literami**. To wyraz szacunku dla adresata. Po drugie, jeżeli rozpoczęliśmy już wiadomość od sformułowania "Szanowny Panie,", to dalszą część zaczynamy małą literą.

4. Emotikony

Emotikony wyrażają nasze emocje (czyli: radość, smutek, strach, zdziwienie, złość itp.), mogą ułatwiać komunikację na czatach, w tzw. prywatnych wiadomościach z bliskimi osobami (tzn. z przyjaciółmi, koleżankami, kolegami, rodziną).

Jednak w e-mailach skierowanych do Nauczyciela lub innej osoby, z którą nie jesteśmy w zażyłości, emotikonów nie wstawiamy.

5. Skróty

W m., czyli w miejscu, wg czyli według, pozdr. czyli pozdrawiam. Takich oraz innych skrótów w mailach oficjalnych powinniśmy unikać.

6. Pozdrawianie

Nie ma niczego złego w pozdrawianiu w zakończeniach e-maili. Warto jednak pamiętać o jednej zasadzie. **Po słowie "Pozdrawiam" nie stawiamy przecinka.**

7. Zakończenie

E-mail z pewnością należy zakończyć w grzeczny sposób.

Dopuszczalne jest pozdrawianie, czyli formy: **"Pozdrawiam"** lub **"Z pozdrowieniami"**. W oficjalnych e-mailach (np. do Nauczyciela, osoby starszej), dobrze napisać np. **"Z wyrazami szacunku"** lub **"Z poważaniem"**. Po formule pożegnalnej nie stosujemy przecinków. Pod spodem **podpisujemy się imieniem i nazwiskiem.**