



Деловое общение при помощи электронной почты

☐ **1. Обращение к получателю**

Если известно, как зовут получателя, нужно обращаться к нему по имени.

☐ **2. Лаконичность**

Нужно писать только о том, что необходимо для решения вопроса

☐ **3. Вежливость и деликатность**

Если не знакомы близко, не стоит задавать личные вопросы, вторгаться в чужое пространство, шутить и поднимать темы, не относящиеся к работе.

☐ **4. Правописание и грамматика**

Перед отправкой сообщения нужно проверить его на наличие опечаток, ошибок и неточностей.

☐ **5. Отправка писем в рабочее время**

Некоторые считают переписку в нерабочее время, включая выходные, неприемлемой.

☐ **6. Ссылки и файлы**

Нужно сразу прикреплять все необходимые документы, чтобы не было ситуации, когда важный файл не прикреплен или не указана нужная ссылка.

☐ **7. Понятные названия файлов и документов**

Называйте файл так, чтобы сразу было понятно, о чем он и к чему относится.