
5 tipů, jak na správný e-mail

5 tipů, jak na správný e-mail

Projděte si našich pět tipů a v komunikaci s pedagogy neuděláte chybu.



1. Předmět e-mailu

Vymyslet, co napsat do předmětu e-mailu, není vždycky snadné. Jak vmáčknout do tří slov všechno? V žádném případě tento bod nepřeskakujte. Předmět e-mailu poskytne adresátovi představu o tom, co po něm chcete, a zajistí, že se e-mailem bude zabývat. Díky předmětu si e-mail budete ve své schránce sami moci později snadno vyhledat.

Zkuste být struční a jasně popište obsah e-mailu. Pokud se omlouváte z povinné hodiny, stačí napsat „Omluva z hodiny 17.12.“, pokud si nevíte rady se seminárkou, napište „Prosba o konzultaci“.

2. Správné oslovení

E-mail zahajte oslovením. Začínat e-mail pozdravem není v oficiální komunikaci považováno za vhodné. Obvyklé je oslovení Vážený pane / Vážená paní a následuje oslovení akademickým titulem nebo funkcí. Správné oslovení v e-mailu by tedy mělo vypadat takto:

Vážený pane doktore,

nebo

Vážená paní děkanko,

za oslovením píšeme čárku, na dalším řádku začínáme malým písmenem. Pokud akademika oslovíte titulem nebo funkcí, neudávejte již jeho jméno, další tituly nebo zkratky jeho titulu. Oslovení *Vážený pane docente Vomáčko, PhD.* je nesprávné.

3. Představte se

Váš vyučující má pravděpodobně několik desítek, možná i stovek studentů a vyučuje několik kurzů. Po správném oslovení se tedy představte a uveďte, jaký kurz navštěvujete. Akademik tak bude vědět, kam vás zařadit a jakého předmětu se bude e-mail týkat.

4. K věci, ale slušně

Nyní můžete přejít k hlavní zprávě vašeho e-mailu a napsat akademikovi, co po něm chcete. Nezapomeňte na slušné vychování, chcete-li nějakou laskavost, poproste. I když je s pedagogem na přednášce zábava, smajlíky z konverzace vynechte. Ty jsou vyhrazeny komunikaci s přáteli a blízkými lidmi. Pokuste se jít přímo k věci a rovnou pedagogovi napsat, co byste potřebovali. Pokud si chcete domluvit konzultaci, uveďte, čeho by se měla týkat.

Když k e-mailu přidáváte přílohu, upozorněte na ni v těle e-mailu.

5. Poděkování a rozloučení

Na závěr e-mailu poděkujte, rozlučte se a podepište se celým jménem. Na závěr můžete uvést svůj e-mail a telefonní číslo, což vyučujícímu usnadní další komunikaci s vámi. Nezapomeňte si po sobě e-mail ještě jednou přečíst a opravit překlepy.

6. Čekejte

Vyučující vám nejspíš neodpoví hned. Na odpověď počkejte několik dní nebo týden, teprve poté se připomeňte. Ne každý pedagog má čas ihned odpovědět nebo si na vás udělat čas.

Jak by měl e-mail vypadat?

Předmět: Konzultace k seminární práci

Vážený pane docente,

jmenuji se Růžena Šípková a navštěvuji Váš kurz Úvod do filmové teorie I.

Ráda bych Vás požádala o konzultaci k seminární práci, kterou jste nám zadal na minulé hodině. Potřebovala bych od Vás poradit s výběrem tématu práce, zajímala by mě česká filmová tvorba v 50. letech.

Mohla bych se za Vámi zastavit příští pondělí během Vašich konzultačních hodin?

Děkuji a zdravím

Růžena Šípková

At' to píše!