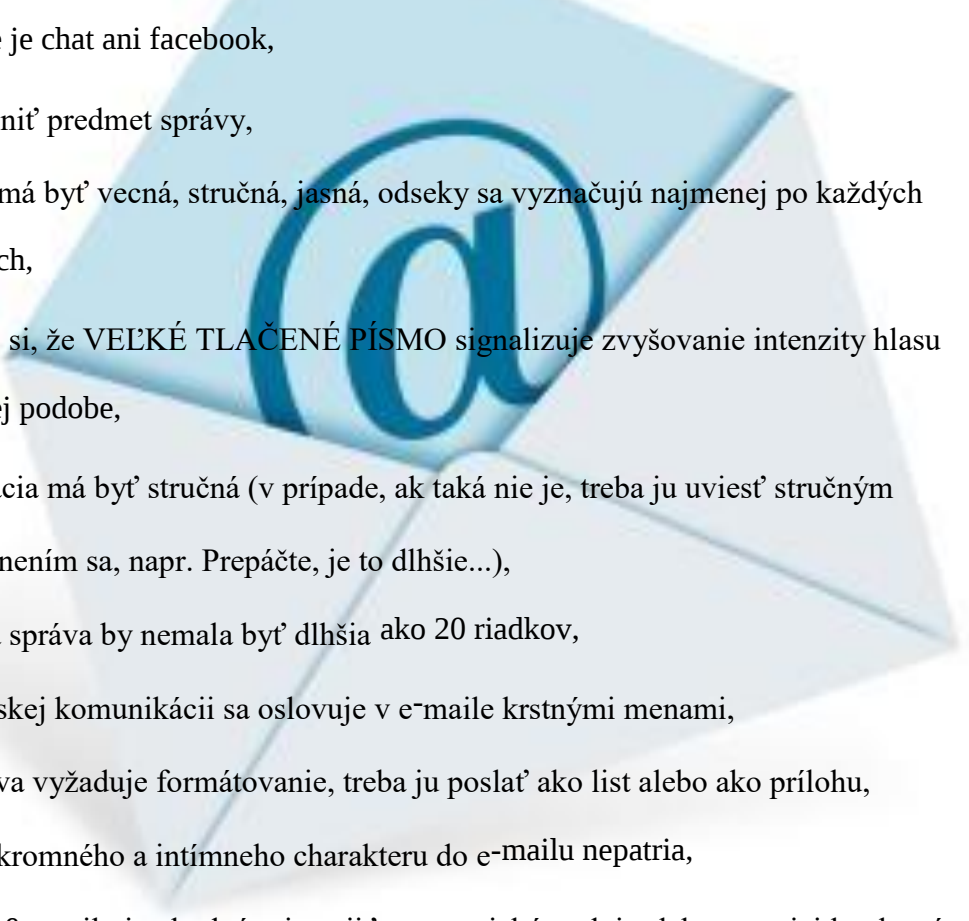


Pracovný list č. 10

E-mail

E-mail nahradil klasickú korešpondenciu, no pre tento typ komunikácie platia všetky požiadavky, ktoré sa vyžadujú od tlačenej podoby korešpondencie. Za samozrejmosť sa pokladá najmä rešpektovanie a dodržiavanie pravopisných a gramatických pravidiel a logické usporiadanie myšlienok, čo sa premieta do precíznej výstavby vety. Pre zásady slušnosti a zdvorilosti sa používa názov **netiketa**. **Zostavenie e-mailu**

- 
- E-maily sa píše normálnym písmom a platia v nich pravidlá pravopisu,
 - emotikony a akronymy (BTW, pls a i.) sa používajú len v súkromných e-mailoch,
 - nepoužívať vulgarizmy a prostriedky, ktoré vyvolávajú konflikt,
 - e-mail nie je chat ani facebook,
 - vždy vyplniť predmet správy,
 - odpoveď má byť vecná, stručná, jasná, odseky sa vyznačujú najmenej po každých 10 riadkoch,
 - uvedomiť si, že VELKÉ TLAČENÉ PÍSMO signalizuje zvyšovanie intenzity hlasu v grafickej podobe,
 - komunikácia má byť stručná (v prípade, ak taká nie je, treba ju uviesť stručným ospravedlnením sa, napr. Prepáčte, je to dlhšie...),
 - e-mailová správa by nemala byť dlhšia ako 20 riadkov,
 - v anglosaskej komunikácii sa oslovuje v e-maile krstnými menami,
 - ak si správa vyžaduje formátovanie, treba ju poslať ako list alebo ako prílohu,
 - správy súkromného a intímneho charakteru do e-mailu nepatria,
 - na koniec e-mailu je vhodné priložiť automatický podpis alebo e-vizitku, ktorá obsahuje meno a priezvisko, postavenie v zamestnaní, adresa pracoviska, číslo telefónu, e-mailová, príp. webová adresa.

Pracovný list č. 11

Netiketa – elektronická pošta

V e-mailovej komunikácii platia isté zásady slušného správania, ktoré je potrebné dodržiavať. Názov pre tieto pravidlá vznikol malou slovnou hračkou z anglických slov net (sieť) a etiquette (etiketa).

Netiketa si všíma nielen formálnu stránku e-mailu, ale aj koordináciu obsahu s formou.

Platí, že:

- pravidelne kontrolujeme obsah svojej poštovej schránky,
- v tom, čo tvrdíme o iných, buďme profesionálni a opatrní,
- svoj login (prihlasovacie meno) a heslo neposkytujeme nikomu ďalšiemu,
- na e-mail odpovedáme na takom stupni formálnosti, na akej bol napísaný prijatý email,
- je zdvorilé osloviť adresáta a pripojiť úvodné a záverečné pozdravné frázy,
- na e-mail treba odpovedať primerane rýchlo, najskôr po hodine, najneskôr do 24, neskôr už treba pripojiť ospravedlnenie,
- ak niet času na kvalitnú odpoveď, je vhodné poslať informáciu o prijatí e-mailu s odkazom, že odpoveď príde čoskoro,
- pri odpovedi sa odporúča odcitovať len podstatnú časť pôvodného textu, pretože ak citujeme celý e-mail, vzbudzujeme dojem, že sme si celý text neprečítali alebo že nie sme schopní vybrať z neho to podstatné,
- na prílohu treba vždy upozorniť v texte e-mailu,
- obrázky sa posielajú komprimované so súhlasom príjemcu,
- posielanie nevyžiadanych príloh je nezdvorilé,
- reťazové e-maily nepreposielame.

