

«Δουλεύω Ηλεκτρονικά , Δουλεύω Γρήγορα και με Ασφάλεια - by e-base.gr»

Web : [www.e-base.gr](http://www.e-base.gr) | E-mail : [support@e-base.gr](mailto:support@e-base.gr) | Facebook : [Like](#)

Πολλοί θα αναρωτιούνται αν είναι σημαντική ή όχι η σωστή χρήση του e-mail στην καθημερινότητά μας.

Η απάντηση είναι **ΝΑΙ** διότι το e-mail (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) μας δίνει την δυνατότητα σε ελάχιστα λεπτά να επικοινωνούμε γρήγορα με οποιοδήποτε σημείο του πλανήτη.

Η σωστή και αποδοτική χρήση ένα e-mail είναι το βασικό κομμάτι marketing και ανάπτυξης πολλών επιχειρήσεων.

Παρακάτω θα σας αναλύσουμε μερικά πράγματα για το πώς είναι σωστό να χρησιμοποιείτε το e-mail σας από την αρχή έως το τέλος.

## **Βήμα 1**

Έχουμε e-mail το οποίο προσδιορίζει αυτό που κάνουμε ώστε να δίνει στον παραλήπτη αμέσως ποιος επικοινωνεί μαζί του.

Σωστό → [kataskeuesalouminiou@yahoo.gr](mailto:kataskeuesalouminiou@yahoo.gr)

Λάθος → [antonis563@yahoo.gr](mailto:antonis563@yahoo.gr)

Το όνομα που θα επιλέξουμε θα πρέπει να δίνει «στίγμα» του αντικειμένου μας . Εάν πρόκειται για προσωπικό e-mail τότε τοποθετούμε το όνομα μας (πχ [giannis.anagnostou@gmail.com](mailto:giannis.anagnostou@gmail.com))

## **Βήμα 2**

Γράφουμε με ΕΛΛΗΝΙΚΟΥΣ χαρακτήρες και όχι με greeklish . Οι Ελληνικοί χαρακτήρες είναι ευανάγνωστοι και βοηθούν τον συνομιλητή μας να διαβάσει εύκολα και γρήγορα το μήνυμά μας.

Τοποθετούμε τίτλο θέματος σωστό που να δίνει μια mini περιγραφή που απευθυνόμαστε

## **Παράδειγμα**

Σωστό → Οικονομική Προσφορά προς κ.Παναγόπουλο

Λάθος → Η prosfora sas

### Βήμα 3

Γράφουμε με Ελληνικούς χαρακτήρες το μήνυμα μας το οποίο προσπαθούμε όσο είναι δυνατό να είναι αναλυτικό με πλήρη νόημα σε αυτό που λέμε χωρίς να κουράζει τον συνομιλητή μας. Εάν χρειάζεται τοποθετούμε συνημμένα και εικόνες ώστε να δείξουμε ακόμα περισσότερο αυτό που επιθυμούμε.

### Βήμα 4

Προσπαθούμε να κοιτάμε τα e-mail μας **όσο πιο συχνά γίνεται μέσα στην ημέρα** . Εταιρείες ολόκληρες βασίζονται και παράγουν έργο καθημερινά από την άμεση ανταλλαγή e-mail με πελάτες και συνεργάτες .

Κοιτάμε ανα διαστήματα τα e-mail μας για να έχουμε πλήρη εικόνα .

### Βήμα 5

**ΑΠΑΝΤΑΜΕ** σε **ΟΛΑ** τα e-mail που μας στέλνουν ακόμα και αν συμφωνούμε ή διαφωνούμε με κάτι ή αν όντως ήρθε αυτό που περιμέναμε.

Το να απαντάμε στα e-mail του συνομιλητή μας δείχνει 2 πράγματα : **α) σεβασμό στο πρόσωπο του και στην συνομιλία μαζί του , β) Δίνετε αυτομάτως «στίγμα» ότι λάβατε αυτό που σας έστειλε για να γνωρίζει.**

### Παράδειγμα

- Δέχεστε ένα βιογραφικό σημείωμα για την επιχείρησή σας. Η σωστή κίνηση που πρέπει να κάνετε είναι να απαντήσετε με την φράση *«λάβαμε το βιογραφικό σας και θα σας ενημερώσουμε όταν υπάρξει ενδιαφέρον ή ελεύθερη θέση»*.  
Το 90% των επιχειρήσεων δεν απαντούν καθόλου.
- Δέχεστε μια εικόνα ή μια σημείωση από κάποιον φίλο ή συνεργάτη σας. Η σωστή κίνηση που πρέπει να κάνετε είναι να απαντήσετε με την φράση *«Το έλαβα όλα είναι εντάξει σε ευχαριστώ πολύ»*  
Το 50% των ανθρώπων δεν απαντούν καθόλου ή μετά από κάποιες ημέρες τηλεφωνούν με απορία στον συνομιλητή τους γιατί δεν έχουν λάβει e-mail τους ή γιατί κάτι δεν καταλαβαίνουν. Εάν είχαν απαντήσει κατά την λήψη του e-mail θα είχαν σε ελάχιστα λεπτά την διευκρίνιση που αναζητούν χωρίς να χρειαστεί να καθυστερήσουν.

Το να συντάξει κάποιος ένα σωστό e-mail μπορεί αρχικά να φαίνεται σαν μια απαιτητική διαδικασία, μιας και τις περισσότερες φορές χρησιμοποιείται για προσωπικό ή απλά ανεπίσημο σκοπό. Αν χρειαστεί να γράψουμε ένα e-mail για εργασιακό σκοπό, για επικοινωνία με κρατικό φορέα ή για άλλες επίσημες διαδικασίες, τότε η δομή που πρέπει να ακολουθήσουμε είναι λίγο πιο τυπική. Το μήνυμά μας πρέπει να είναι σαφές, το ύψος του λόγου ανάλογο του παραλήπτη και το λεξιλόγιο αλλά και το ύψος δομής του κειμένου κατάλληλο.

## ΜΟΡΦΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟ E-MAIL ΜΑΣ

### ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΕΝΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ E-MAIL

Ιδανικά, το e-mail μας θα ήταν καλό να απαρτίζεται από κάποια παραλλαγή του ονόματός μας κι όχι από κάποιο ψευδώνυμο ή παρατσούκλι. Οι περισσότερες υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάνουν δεκτές τελείες και παύλες κατά την επιλογή διεύθυνσης για το e-mail, οπότε δεν χρειάζονται επιπλέον γράμματα ή αριθμοί στο όνομά μας.

Για παράδειγμα το e-mail «giorgospraixtaras24@email.com» ,δεν είναι κατάλληλο για επαγγελματικό e-mail.

«georgios.papadopoulos@email.com» ,όμως είναι εξαιρετικό επαγγελματικό e-mail.

### ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΜΙΑ ΤΥΠΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ

Οι περισσότερες υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, παρέχουν τη δυνατότητα να γράψουμε χρησιμοποιώντας μια ποικιλία γραμματοσειρών και στυλ κειμένου. Για ένα επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ωστόσο, κρατάμε τα πράγματα συντηρητικά, με γραμματοσειρές όπως Times New Roman και Arial. Αποφεύγουμε διακοσμητικές γραμματοσειρές όπως Comic Sans ή Old English.

Γράφουμε το email μας σε ένα ευανάγνωστο μέγεθος γραμματοσειράς, π.χ. 12 στιγμών.

Αποφεύγουμε τα ειδικά στυλ όπως πλάγια γραφή, επισημάνσεις ή πολύχρωμες γραμματοσειρές, εκτός αν δικαιολογούνται από το περιεχόμενο και το σκοπό του μηνύματος.

Δεν χρησιμοποιούμε μόνο κεφαλαία, μιας και αυτά κάνουν να φαίνεται σαν να φωνάζουμε στον παραλήπτη.

## ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΣΥΝΤΟΜΟ ΚΑΙ ΑΚΡΙΒΗ ΘΕΜΑ

Χρησιμοποιούμε λέξεις-κλειδιά στη γραμμή θέματος, που υποδεικνύουν ακριβώς αυτό που γράφουμε με λίγα λόγια. Αυτό βοηθά να βεβαιωθούμε ότι οι αναγνώστες μας δεν παραβλέπουν το μήνυμά μας επειδή η γραμμή θέματος λείπει, είναι πολύ ασαφής ή υποδεικνύει ότι το μήνυμά μας δεν είναι σημαντικό.

Θέματα όπως "Γρήγορη ερώτηση", "Σχετικά με αυτά που λέγαμε", "Ψιτ!" ή "SOS ΚΑΙΓΟΜΑΙ" είναι πολύ αόριστα ή ανάρμοστα για να είναι χρήσιμα.

"Πρόγραμμα, Λίστα Επισκεπτών, Αιτήσεις και Επισκόπηση Συνάντησης για τις 12 Μαρτίου", από την άλλη πλευρά, είναι συντριπτικά πολύ μεγάλο και καλύπτει αρκετά θέματα.

"Συνάντηση για επισκευή υπολογιστή στις 12 Μαρτίου", ωστόσο είναι σύντομο και επί του σημείου. Ειδοποιεί τον παραλήπτη μας για ένα μόνο κύριο θέμα και μια συγκεκριμένη ημερομηνία.

## ΓΡΑΦΟΝΤΑΣ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

### ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΧΑΙΡΕΤΙΣΜΟΥΣ

Ξεκινάμε πάντα ένα επίσημο e-mail με έναν χαιρετισμό. Απευθυνόμενοι στον παραλήπτη με το όνομα (αν μας είναι γνωστό) προτιμάται. Συμπεριλαμβάνουμε τον τίτλο του ατόμου (κύριε, κυρία, δις, κ.λπ.) με το επώνυμό τους, ακολουθούμενο από κόμμα ή τελεία. Μπορούμε να συμπεριλάβουμε πριν από το χαιρετισμό με "Αξιότιμε ..." αν θέλουμε.

Εάν δεν γνωρίζουμε το όνομα του ατόμου στο οποίο γράφουμε, χρησιμοποιούμε ένα χαιρετισμό όπως "Αγαπητέ κύριε / κυρία", "Αξιότιμε κύριε ή κυρία".

Δεν χρησιμοποιούμε "Γεια σας", "Γεια", "Γεια χαρά νταν", ή άλλους άτυπους χαιρετισμούς.

### (ΕΑΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ) ΣΥΣΤΗΝΟΜΑΣΤΕ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΠΡΟΤΑΣΗ Ή ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ

Αν γράφουμε σε κάποιον για πρώτη φορά, ή κάποιον τον οποίο δε γνωρίζουμε προσωπικά, όπως ένα καινούριο πελάτη, ένα καινούριο εργοδότη, κάποιο καινούριο συνεργάτη, συστηνόμαστε και αναφέρουμε για πιο λόγο αποστέλλουμε το μήνυμά μας.

Για παράδειγμα, γράφοντας για πρώτη φορά σε έναν καινούριο συνεργάτη με τον οποίο θέλουμε να φτιάξουμε μια ιστοσελίδα, μπορούμε να πούμε «Ονομάζομαι Γιώργος Παπαδόπουλος και σας αποστέλω αυτό το μήνυμά για να σας επισημάνω μερικά πράγματα που θα ήθελα στην ιστοσελίδα μου.»

## ΔΙΝΟΥΜΕ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΣΤΑ ΠΙΟ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ

Μόλις συστηθούμε και αναφέρουμε το γενικό λόγο που γράφουμε το μήνυμά μας, μπορεί να ακολουθήσει το σώμα του μηνύματός μας. Βάζουμε το πιο σημαντικό περιεχόμενο κοντά στην κορυφή. Αυτό σέβεται τον χρόνο του παραλήπτη μας και καθιστά σαφέστατα τον σκοπό του μηνύματος.

Σε συνέχεια του προηγούμενου παραδείγματος, μπορούμε να συνεχίσουμε λέγοντας: «Τα βασικότερα στοιχεία που θέλω να φαίνονται στην επικοινωνία μου είναι τα social media και η παραπομπή σε αυτά. [...]»

## ΜΠΑΙΝΟΥΜΕ ΣΤΟ ΘΕΜΑ

Για ένα επίσημο e-mail, είναι αποδεκτό να είμαστε άμεσοι, εφόσον είμαστε ευγενικοί. Οι υπερβολές θα κουράσουν τον αναγνώστη και θα δυσκολευτεί να καταλάβει τι θέλουμε ή τι χρειαζόμαστε από αυτόν.

Για παράδειγμα, όταν γράφουμε σε έναν συνεργάτη για αλλαγές που μπορεί να θέλουμε στην ιστοσελίδα μας, δεν είναι καλό να σπαταλάμε χώρο με περιττές λεπτομέρειες: "Καλημέρα, είμαι ο Γιώργος που φτιάχνουμε την ιστοσελίδα για τις ηλεκτρονικές πωλήσεις. Καλά εντάξει το καινούριο design είναι απίστευτο, το έχω ερωτευτεί και λέω συνεχίζουμε με χίλια. Λοιπόν όσον αφορά κάποιες μικροαλλαγές που θέλω [...]"

Αντίθετα, θα ήταν πολύ σαφέστερο να γράψουμε κάτι όπως: "Καλημέρα. Είμαι ο Γιώργος που έχετε αναλάβει την κατασκευή του e-shop μας και θα ήθελα να επισημάνω κάποιες μικρές αλλαγές. "

## ΚΡΑΤΑΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΟΣΟ ΠΙΟ ΣΥΝΤΟΜΟ ΓΙΝΕΤΑΙ

Δεν υπάρχει κάποιο συγκεκριμένο μέγεθος το οποίο πρέπει να έχει το μήνυμά μας. Ωστόσο, θα ήταν καλό να κρατήσουμε το μήνυμά μας όσο το μέγεθος της οθόνης. Με άλλα λόγια, να μην χρειάζεται κάποιος να κάνει scroll για να διαβάσει όλο το μήνυμά μας.

Αν το μήνυμά μας είναι αρκετά μεγάλο, καλό θα ήταν να το χωρίσουμε σε παραγράφους ανάλογα με το περιεχόμενό του.

## ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΕΠΙΣΗΜΗ ΓΛΩΣΣΑ

Δεδομένου ότι τα επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι γραμμένα για επαγγελματικά ζητήματα, θέλουμε να δώσουμε μια καλή εντύπωση, χρησιμοποιώντας πλήρεις προτάσεις και ευγενική διατύπωση. Αποφύγετε πράγματα όπως αργκό, emoticons, βρισιές, αστεία κ.τ.λ.

## ΚΛΕΙΝΟΥΜΕ ΤΟ E-MAIL ΜΕ ΣΩΣΤΟ ΤΡΟΠΟ

Όπως και με τους αρχικούς χαιρετισμούς, υπάρχει μια ποικιλία στο πως μπορούμε να κλείσουμε ένα επίσημο μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Βεβαιωνόμαστε ότι έχουμε περιλάβει το πλήρες όνομά μας και τον τίτλο εργασίας μας ή άλλη υπογραφή (αν έχουμε). Παραδείγματα δυνητικών κλεισίματος περιλαμβάνουν τα "Με εκτίμηση," "Με σεβασμό,"

## ΕΑΝ ΕΧΟΥΜΕ ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Αν χρειαστεί το μήνυμά μας να περιλαμβάνει κάποιο συνημμένο αρχείο, βεβαιωνόμαστε ότι το έχουμε αναφέρει στο κυρίως μέρος του κειμένου, ούτως ώστε ο παραλήπτης μας να γνωρίζει ότι υπάρχει κάποιο συνημμένο αρχείο σε περίπτωση που δεν το έχει δει.

Επίσης, αρκετά σημαντικό είναι να κρατάμε το μέγεθος των αρχείων που θέλουμε χαμηλό και τον τύπο των αρχείων από τους κοινούς. Για παράδειγμα, καλύτερα να στείλουμε ένα αρχείο φωτογραφίας παρά ένα αρχείο αρχιτεκτονικού προγράμματος.

Τέλος καλό θα ήταν, τα συνημμένα αρχεία μας να τα στέλνουμε μέσω κάποιου file transfer (sendspace.com) ή μέσω συνδέσμου από κάποιο προσωπικό μας cloud server (Dropbox, Onedrive, Google Drive).

**(!)** Απαγορεύεται η αλλοίωση ή τροποποίηση (μερική ή ολική) του συγκεκριμένου άρθρου χωρίς την άδεια από τον δημιουργό [www.e-base.gr](http://www.e-base.gr)