

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Независимо от сферы общения и цели использования электронной почты необходимо придерживаться общепринятых правил грамматики и стилистики.

Контроль грамотности можно обеспечить автоматически, подключив встроенный контроль орфографии. Грамотный текст читать легче, а безграмотно написанные слова требуют при чтении дополнительного усилия.

Нарушения языковых норм, достаточно часто встречающиеся в электронной переписке, могут вызвать у адресата недоверие или неуважение к вам. Такие нарушения являются следствием либо низкого уровня грамотности пользователей, либо небрежного отношения к ситуации «заочного» общения, при которой «нас не видят», «и так поймут», «время экономим» и т.д. Чтобы не создавать проблем, стоит тренировать свою «электронно-речевую» компетентность, используя слова вежливости, стараться исключать жаргон и грубость даже из личной переписки.

Приветствие	Учитывайте обращения на «ты» или «вы». Выделяйте его абзацем. В официальных формах не допускайте разговорных форм – <i>Привет! Салют! Здравсьте!</i>
Обращение	Не экономьте буквы в словах <i>уважаемый, господин, госпожа</i> и др. Не забывайте обращаться по имени в каждом новом письме.
Уточнение темы	Всегда заполняйте поле «Тема». Тема должна состоять приблизительно из 3-4 слов, быть привлекательной и отражать содержание письма. Не заменяйте формулировку темы стандартами вроде: <i>руководителю, сотрудникам фирмы, в отдел рекламы</i> . Лучше написать: <i>обмен опытом, предложение о сотрудничестве, установление контакта</i> и т.п. Отправляя прикрепленный документ, обязательно добавьте в основной текст письма какой-либо комментарий по поводу существующего вложения и его темы.
Использование этикетных речевых моделей	Слова <i>спасибо, пожалуйста, с уважением, с надеждой на сотрудничество</i> и т.п. украсят и краткое, и пространственное письмо в любой сфере общения. Не следует использовать в письмах жаргонные или диалектные слова, сокращения или аббревиатуры (за исключением общепринятых)
Прощание	Подпись в электронном письме ставить обязательно – максимум 4-6 строк. Она непременно должна включать ваше имя (отчество, если хотите, чтобы к вам так обращались) и фамилию, а также можно указать

должность, название и сайт компании, контактный телефон, адрес электронной почты и другие способы связи с вами. Завершите письмо принятыми формами прощания. Фразы *Успешного дня! Всего доброго! Заранее благодарны!* усилят его эффект.