E-mail před odesláním

Jméno: _____ Datum: _____

Jedna zpráva má mít jasný účel. Vyplňte podstatné údaje a zkontrolujte text očima člověka, který vaši situaci nezná.

1. Adresát: píšu správné osobě a bez zbytečné kopie?

2. Předmět: je poznat téma i potřebná akce?

3. Úvod: je zřejmé, proč píšu?

4. Požadavek: co má člověk udělat a do kdy?

5. Přílohy: jsou vložené a lze je otevřít?

6. Závěr: je podpis a potřebný kontakt?

E-mail před odesláním

Řešení nebo vlastní ukázky

Krátká varianta pro známého kolegu: Ahoj [jméno], prosím o kontrolu [konkrétní část] do [datum a čas]. Aktuální podklad je v [místo]. Potřebuji ověřit hlavně [otázka]. Pokud termín nevychází, dej mi prosím vědět dnes, abych upravil další krok. Děkuji, [jméno].

Formálnější varianta: Dobrý den, paní [příjmení], obracím se na Vás kvůli [konkrétní téma]. Prosím o [jedna požadovaná akce] nejpozději do [datum], protože na odpověď navazuje [stručný důvod]. Přikládám [název přílohy]. Pokud potřebujete doplnit podklady, dejte mi prosím vědět. Děkuji za odpověď. S pozdravem [jméno a kontakt].

Před odesláním nahraďte všechny hranaté závorky. Termín musí být skutečně potřebný a proveditelný. Neslibujte přílohu, kterou jste nepřipojili. Věcný tón nevyžaduje dlouhé vysvětlování.

Vlastní redakční pracovní list a modelové formulace.