

Jak poprawnie napisać oficjalny e-mail?

Jako starosta roku będziesz musiał niejednokrotnie kontaktować się mailowo z wykładowcami, kierownikami katedr oraz władzami Uczelni. Dlatego tak ważna jest umiejętność poprawnego prowadzenia elektronicznej korespondencji.

PAMIĘTAJ! To jak piszemy maile wpływa w znacznym stopniu na to, jak jesteśmy postrzegani przez nauczycieli akademickich, z którymi korespondujemy.

1. Temat wiadomości

Często pomijany w różnych poradnikach, temat jest bardzo ważny. Wiadomości bez tematu mogą zostać zignorowane. Warto w tym miejscu krótko streścić, czego dotyczy wiadomość oraz pozwolić adresatowi przyporządkować ją do konkretnej grupy studentów, np.

Egzamin z fizjologii, II rok, kierunek lekarski

Podział na podgrupy, chirurgia, V rok, grupa 4

W ten sposób ułatwiamy adresatowi znalezienie tej wiadomości w gąszczu innych.

2. Wstęp

Zwrot do adresata wiadomości jest kwestią kluczową, dlatego warto zawsze kilkakrotnie sprawdzić, czy na pewno napisaliśmy początek poprawnie:

- do profesorów piszemy: *„Szanowna Pani Profesor/Szanowny Panie Profesorze”*;
- zgodnie z regułami uznawanymi w języku polskim, do doktorów habilitowanych także zwracamy się *„Szanowna Pani Profesor/Szanowny Panie Profesorze”*. Jest to lepiej odbierane niż wychodzące z użycia *„Szanowna Pani Docent/Szanowny Panie Docencie”*;



- jeżeli osoba, do której piszemy e-mail pełni na Uczelni dodatkowo inne oficjalne funkcje, wypada zwrócić się do niej zgodnie z odpowiednim tytułem, np. *„Szanowny Panie Rektorze”*, *„Szanowna Pani Dziekan”*.

UWAGA! Do prorektorów zwracamy się oficjalnie *„Panie Rektorze/Pani Rektor”*, a do prodziekanów *„Panie Dziekanie/Pani Dziekan”*.

- do doktorów zwracamy się *„Szanowna Pani Doktor/Szanowny Panie Doktorze”*;
- do osób z tytułem magistra nie trzeba się zwracać per *„Szanowny Panie Magistrze”*. W korespondencji wystarczy użyć wtedy zwrotu *„Szanowna Pani/Szanowny Panie”*;
- najbardziej ogólnym zwrotem, kiedy nie jesteśmy pewni do kogo piszemy, jest zwrot *„Szanowni Państwo”*;
- jeżeli wymieniamy korespondencję z pracownikami Uczelni i nie jesteśmy pewni, kto odczyta nasz e-mail, dopuszczalnym zwrotem na rozpoczęcie korespondencji jest *„Dzień dobry”*.

UWAGA! *„Dzień dobry”* to jedyny zwrot z języka mówionego, którego możemy użyć w korespondencji mailowej. Niedopuszczalne są inne zwroty, np. *„Dobry wieczór”*, nawet jeśli jesteśmy przekonani, że adresat przeczyta maila wieczorem.

- absolutnie NIEDOPUSZCZALNE jest rozpoczęcie oficjalnej wiadomości od słowa *„Witam”*.

Po zwrocie do adresata stawiamy przecinek. W oficjalnej korespondencji absolutnie nie stawiamy w tym miejscu wykrzyknika:

Szanowny Panie Profesorze,



Należy mieć na uwadze, że po zwrocie do adresata zdanie rozpoczynamy z małej litery. Warto również w tym miejscu zostawić linijkę odstępu, aby wiadomość była czytelna:

Szanowny Panie Profesorze,

nawiązując do dzisiejszej rozmowy....

3. Treść

Oficjalny e-mail powinien być możliwie... krótki. Piszemy wprost, krótkimi zdaniami, starając się jak najlepiej wyrazić swoje myśli.

Warto na samym początku maila określić, na którym jesteśmy kierunku, roku i której grupy nasza sprawa dotyczy. Wykładowcy prowadzą często zajęcia dla wielu kierunków i roczników, w ten sposób łatwiej im będzie od samego początku zrozumieć nasz problem.

Jeżeli mamy do przekazania kilka informacji, możemy użyć osobnych punktów. Ułatwi to zrozumienie wiadomości.

Pamiętajmy także o podziale dłuższej wiadomości na akapity. Wiadomość ma zwyczajnie schludnie wyglądać, a ważne informacje nie powinny gubić się w gąszczu innych wyrazów.

4. Zakończenie

Musi być tak samo oficjalne, jak zwrot do adresata. W korespondencji uczelnianej dopuszczalne są właściwie dwie formy: „*Z wyrazami szacunku*” oraz „*Z poważaniem*”.

UWAGA! Niedopuszczalne jest zakończenie wiadomości formą „Pozdrawiam”!

Po zwrocie grzecznościowym nie stawiamy przecinka.



Pod zwrotem grzecznościowym należy umieścić swój podpis, czyli pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję, np.

Z wyrazami szacunku

Jan Kowalski

Starosta II roku kierunku Fizjoterapia

I stopień, studia stacjonarne

Po podpisie nie stawiamy żadnych znaków interpunkcyjnych.

W zakończeniu korespondencji za przejaw braku grzeczności uznawane są formuły, które w jakikolwiek sposób wymuszają na odbiorcy szybką odpowiedź: wszelkie zwroty typu „Proszę o pilną/niezwłoczną odpowiedź” są niestosowne. Jeśli zależy nam na szybkim czasie odpowiedzi, powinniśmy to zaznaczyć wcześniej w treści wiadomości.

5. Inne ważne reguły i wskazówki:

- zawsze pamiętamy o pisaniu zwrotów „Pan” i „Pani” wielką literą;
- nawet jeśli wykładowca na końcu maila napisał „Pozdrawiam” lub też zwrócił się do nas po imieniu („Panie Tomasz”) wcale nie oznacza, że w kolejnych mailach możemy zwrócić się do niego w ten sam sposób! Przy każdej kolejnej wiadomości stosujemy tę samą formułę listu grzecznościowego;
- w korespondencji oficjalnej posługujemy się oficjalnym adresem e-mail np. *nazwiskoimię.at.domena.pl* lub *nazwisko.at.domena.pl*. Jeżeli takiego adresu nie posiadamy – zawsze możemy korzystać z adresu uczelnianego, z zastrzeżeniem, aby regularnie sprawdzać znajdującą się tam korespondencję;
- przed wysłaniem wiadomości sprawdzamy, czy nie zrobiliśmy błędu ortograficznego lub interpunkcyjnego;
- stosujemy konsekwentnie jeden styl i kolor fontu w wiadomościach;
- nie używamy emotikonów, nawet jeśli mamy dobry kontakt z prowadzącymi;



- nie używamy skrótów, zarówno tych nieoficjalnych (pzdr, jbc), jak i tych powszechnie stosowanych (m.in., itd., np.);
- nawet jeśli wymieniamy serię maili z wykładowcą, który skraca formę wiadomości, staramy się cały czas utrzymać taki sam, oficjalny styl maili ze zwrotem do adresata i oficjalnym podpisem.

Masz pytanie, zastrzeżenie, wątpliwość? Skontaktuj się z autorem!

Martyna Piszczek: martynapiszczek@onet.pl

Napisz też wiadomość na portalu Facebook: <https://www.facebook.com/RUSSUMP>



Rada Uczelniana
Samorządu Studenckiego
Uniwersytetu Medycznego
w Poznaniu