ELETRONINIAI LAIŠKAI

 Rašydami elektroninius laiškus, turėtume laikytis ne tik įprasto etiketo , bet ir laikytis lietuvių kalbai būdingų dalykinio bendravimo normų.

 Siunčiamo elektroninio laiško eilutėje Tema (Subjekt) reikia nurodyti savo laiško antraštę, kad gavėjas žinotų informaciją apie laiško turinį. Antraštė turi būti informatyvi, atspindėti laiško temą ir atskleisti pagrindinę mintį (,,Kvietimas į pasitarimą“, ,,Įsakymo projektas“ ir pan. ).

 Elektroninį laišką paprastai pradedame pasisveikinimu ir kreipiniu arba tik pasisveikinimu (,,Laba diena“, ,,Labas rytas“). Tik labai artimiems žmonėms galime rašyti: ,,Sveikas“, ,,Labas“.

 Tradicinis mandagumas reikalauja ir laiško kreipinyje, ir visame tekste iš didžiosios raidės rašyti asmenį ar asmenis, nors tas asmuo ar tie asmenys būtų minimi tik įvardžio forma (Jūs, Jūsų).

 Elektroniniuose laiškuose po pasisveikinimo ir kreipinio dažniausiai rašomas kablelis. Tokiu atveju pirmasis laiško žodis pradedamas mažąja raide (,,Laba diena, gerbiamas tarybos nary, pranešame, kad posėdis įvyks...“).

 Elektroniniu paštu siunčiamas laiško tekstas turi būti paprastas, aiškus, trumpas, tikslus, neperkrautas nereikšminga informacija, pastebėjimais.

 Iš anksto padėkokime už informaciją ar pagalbą, kurios prašome, bet būkime pasirengę išgirsti ir neigiamą atsaką. Net ir nesulaukę lauktosios informacijos, padėkokime už sugaištą laiką – juk asmuo, kuriam rašėme, turėjo skirti savo laiko laiškui perskaityti ir į jį atsakyti. Atsakant į kitų laiškus, patartina išsaugoti gauto pranešimo tekstą, o savo atsakymą rašyti virš gauto teksto. Jei klausimai pateikiami papunkčiui, galime iškart po jais ir atsakyti, nes toks atsakymo būdas aiškesnis gavėjui.

 Atsakyti į dalykinį laišką reikėtų per parą (ne darbo dienų neskaičiuoti), į laiškus su ženklu „!“ būtina atsakyti nedelsiant. Neverta atidėlioti atsakymo, kuriam ruošti reikia laiko. Geriau trumpai informuoti, kad laiškas gautas ir nagrinėjamas, o atsakyta bus esant galimybei.

 Atsisveikinant nebūtina visada linkėti geros dienos.

 Po teksto palikus vieną tuščią eilutę rašomi mandagumo žodžiai: Pagarbiai ar Su pagarba (po jų kablelio rašyti nereikia).

 Pasirašant asmeninius laiškus, užtenka vardo ir pavardės arba tik vardo. Įstaigos ar įmonės darbuotojo parašą sudaro vardas ir pavardė, pareigos, įstaigos ar įmonės pavadinimas, darbo arba mobiliojo telefono numeriai.

 Dalykiniam elektroniniam laiškui šypsenėlės ir kiti simboliai netinka, nors ir suteikia tekstui emocionalumo, gyvumo. Norint tam tikrą teksto vietą pabrėžti, ją galima pabraukti, paryškinti, rašyti pasvirusiu šriftu ar didžiosiomis raidėmis – jos internete reiškia šūktelėjimą ar šaukimą. Elektroniniuose laiškuose reikia vengti kalbos klaidų, nes su klaidomis parašytas tekstas atrodo nepatikimas. Reikia vengti elektroninio šveplavimo, nes nelietuviškomis raidėmis parašytą tekstą sunkiau perskaityti.

 Ilgesnė informacija, nuotraukos, piešiniai ir pan. turėtų būti siunčiami kaip elektroninių laiškų priedai. Siunčiant priedus, reikia laiške apie tai informuoti (,,pridedama“, o ne ,,prisegama“).

 Taisyklingai parašyti elektroniniai laiškai gerina asmeninį darbuotojo ir visos įstaigos, įmonės įvaizdį.