

## **Az elektronikus levelezés öt alapszabálya**

### **1. Jussunk át a szűrőn!**

Az elektronikus posta hasonlóan működik a mindennapi életben már megszokott postai szolgálathoz. A hálózathoz csatlakozó felhasználók mindegyikének saját postaládája van. Amikor ide valamilyen postai küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlít az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem képes az üzenet kézbesítésére, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy azt a küldő félhez visszajuttassa. Az elektronikus posta azonban nemcsak arra alkalmas, hogy az ismerőseinkkel levelezzünk, hanem iratok továbbítását, könyvek elektronikus változatának megszerzését is biztosítja. Az elektronikus posta segítségével még adatbázisokban is lehet keresni. Ha az e-mail segítségével üzenetet akarunk küldeni, akkor ismernünk kell a fogadó címét. Nyilvánvalóan szeretnénk minden esetben udvariasak és informatívak lenni egyszerre, valamint a minket érdeklő kérdésekre is választ kapni. Ami alapján a címzett eldönti, hogy azonnal elolvassa-e, amit küldtünk neki, az a tárgy mező. Ide érdemes olyan információkat írni, amelyek röviden utalnak a levél tartalmára, esetleg határidőkre, így azonnal kiderül, hogy számára fontos információ található-e a sorainkban.

**Szavak száma: 177 Megengedett maximális szószám: 88**

### **2. Maradjunk korlátok között!**

Egy tanulmány eredményei azt mutatták, hogy a legnagyobb arányban azokra a levelekre érkezik gyors válasz, amelyek legfeljebb 75-100 szóból állnak. Talán első hallásra ez kevésnek tűnhet, de a legtöbb e-mailhez valóban elég mindössze öt mondat. Ha ebbe a korlátba nem sikerül beleszorítani a mondandónkat, lehet, hogy érdekesebb inkább telefon után nyúlunk, majd a levélben hivatkozni a korábban szóban elhangzottakra. Az elektronikus levelezés esetében érdemes betartanunk néhány szokást, íratlan szabályt. Az e-mail kezdeti alkalmazásakor szinte kizárólag angol nyelven folyt a kommunikáció. Mindenképpen tartsuk szem előtt azt, hogy ne terheljük a címzettet felesleges információkkal, fogalmazzunk tömören. A címzett esetleg naponta nagy tömegű levelet kaphat, és ilyenkor bosszantja a terjengős levél. A csupa nagybetűs szöveg indulatot, ordítást jelez, ezért csak akkor használjuk, ha ez kifejezett szándékunk.

**Szavak száma: 123 Megengedett maximális szószám: 61**

### **3. Egy cél, egy e-mail**

A hatékonyság érdekében, egy e-mailben csak egyetlen problémát tárgyaljunk. A szerteágazó kérdések, több témakört érintő egyeztetni valók miatt, biztosan nem tudjuk betartatni a

terjedelmi korlátot. Ha nem így teszünk, két-három különböző feladat, vagy téma megtárgyalása már olyan hosszúságú levelet fog eredményezni, hogy jelentősen csökkentjük az esélyét annak, hogy gyors válaszban részesüljünk. A levelünkben tárgyalt kérdéskör legyen összhangban a tárgy mezőben leírtakkal és szorítkozzon a lényegre! Kerüljük a felesleges és a téma szempontjából érdektelen bevezető mondatokat, rövid és egyértelmű kérdéseket tegyünk fel, amelyekre ugyanilyen válaszokat lehet adni. Álláskeresés esetén is sikerrel alkalmazhatjuk ezeket a tippeket, kövessük személyes előnyeinket, keressünk aktívan, és ne felejtünk el láthatóvá válni a munkaadók számára sem. Azt is szem előtt kell tartanunk, hogy a levelező rendszerek által küldhető és fogadható levelek mérete korlátozott, vigyázzunk arra is, hogy ezt ne lépjük túl.

**Szavak száma: 135 Megengedett maximális szószám: 67**

#### **4. Búcsúzzunk hatásosan!**

Nem csak az írott, hanem az elektronikus levelezés során is vannak olyan formai és udvariassági szabályok, melyeket célszerű betartani. A levelezőlisták általában rendelkeznek írott szabályzattal, de a magánlevelezésben is érdemes tartani magunkat néhány alapszabályhoz. A gépi szövegszerkesztéskor a betűtípusok és -méretek széles skálájából választhatunk, de ügyeljünk arra, hogy dokumentumon belül lehetőség szerint azonos betűtípust használjunk végig, különben a levél szedett-vedettnek fog tűnni. Az emberek többsége érzékeny arra, hogy helyesen írják le a nevét vagy sem, és ugyanez vonatkozik a beosztásokra is. Éppen ezért a levélírás előtt pontosítsuk a nevet és a beosztást. Elemzések alapján, jelentősen növeli sikerünk esélyét az, ha búcsúzásunk tartalmazza a köszönöm szót. Használjuk a „Köszönettel”, „Segítségét előre is köszönöm”, formákat és aláírásként, a nevünkön kívül, jelenítsük meg beosztásunkat, telefonos és e-mail elérhetőségeinket egyaránt.

**Szavak száma: 126 Megengedett maximális szószám: 63**

#### **5. Csak helyesen!**

A jó helyesírás elengedhetetlen az elektronikus levelezésben is. Ha nagyon nem érezzük az erősségünknek, akkor kérjünk meg valakit, aki otthonosabban mozog ezen a területen. Ez sokkal kevésbé kellemetlen, mintha egy hibáktól hemzsegő levelet küldünk el azzal a szándékkal, hogy komolyan vegyék a problémánkat. Az alapvető helyesírási hibák, elütések, vessző és mondatvégi írásjelek ellenőrzése céljából egy helyesírás-ellenőrző programot is lefuttathatunk a szövegen. Természetesen olvassuk át mi magunk is az egész levelet, mert csodálatos nyelvünkben rengeteg kivétel van, amit egy ilyen program tévesen is értékelhet akár helyes, akár helytelen megoldásként. A legnagyobb odafigyelés mellett is becsúszhatnak elgépelések, helyesírási hibák, vagy éppen kimaradhat valami lényeges információ. A hivatalos levelekben nem tegeződünk, bármilyen jólesne is, még akkor sem, ha jól ismerjük a címzettet. A levél megírását követően érdemes még egyszer alaposan átolvasni a tartalmát. Ha nagyon fontos levélről van szó és van rá lehetőség, még jobb, ha várunk egy pár órát, és friss

**Magyar Gyorsírók és Gépírók Országos Szövetsége**  
**Dr. Kalotay Kálmán Bajnoki Verseny – 2022**  
**JEGYZŐKÖNYVVEZETÉS**

---

szemmel nézzük át, amit korábban megírtunk. Azt is szem előtt kell tartanunk, hogy ne küldjünk e-mailt lehetetlen időpontokban. Megírhatjuk éjjel kettőkor is az elektronikus levelünket, de ilyen esetben halasszuk a küldést másnap reggelre. A küldés esetében erre is van megoldás, amit használhatunk. Az elektronikus levél küldéséhez ekkor igénybe vehetjük az időzített küldés funkciót.

**Szavak száma: 202 Megengedett maximális szószám: 101**