

Az elektronikus levelezés öt alapszabálya

Próba (162 szótag/perc):

Ha sürgős az üzenetünk, érdemes elektronikus levelet írni, főként akkor, ha gyors és releváns választ szeretnénk kapni. Bármilyen

vállalkozásról legyen is szó, munkánk során elengedhetetlen, hogy e-mailben is tartsuk a kapcsolatot a cégünk partnereivel,

½ perc

kollégáinkkal, feletteseinkkel, beosztottainkkal. Ugyanakkor álláskereső során is szem előtt kell tartani néhány alap-

elvet az elektronikus levélíráshoz, amelyek hasznunkra válhatnak, ha ilyen módon kell eljuttatni pályázatunkat.

1 perc

Versenyszöveg (162-278 szótag/perc)

Első. 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 hasonlóan az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem

½ perc

küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlóan az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem

küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlóan az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem

1. perc (162 szótag)

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

½ perc

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

megszerzését is biztosítja. Az elektronikus posta segítségével még adatbázisokban is lehet keresni. Ha az e-mail segítsé-

gével üzenetet akarunk küldeni, akkor ismernünk kell a fogadó címét. Nyilvánvalóan szeretnénk minden esetben udvariasak és

2. perc (174 szótag)

informatívak lenni egyszerre, valamint a minket érdeklő kérdésekre is választ kapni. Ami alapján a címzett eldönti, hogy azonnal elolvas-

sa-e, amit küldtünk neki, az a tárgy mező. Ide érdemes olyan információkat írni, amelyek röviden utalnak a levél tartalmára, esetleg

½ perc

határidőkre, így azonnal kiderül, hogy számára fontos információ található-e a sorainkban.

Második. Maradjunk korlátok között. Egy tanul-

mány eredményei azt mutatták, hogy a legnagyobb arányban azokra a levelekre érkezik gyors válasz, amelyek legfeljebb 75-100 szóból állnak.

3. perc (186 szótag)

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 leve-

½ perc

lezés esetében érdemes betartanunk néhány szokást, íratlan szabályt. Az e-mail kezdeti alkalmazásakor szinte kizárólag angol nyelven folyt a kommuni-

káció. Mindenképpen tartsuk szem előtt azt, hogy ne terheljük a címzettet felesleges információkkal, fogalmazzunk tömören. A címzett esetleg naponta nagy tö-

4. perc (198 szótag)

megű levelet kaphat, és ilyenkor bosszantja a terjengős levél. A csupa nagybetűs szöveg indulatot, ordítást jelez, ezért csak akkor használjuk, ha ez a kifejezett szán-

dékunk. **Harmadik. Egy cél, egy e-mail.** A hatékonyság érdekében, egy e-mailben csak egyetlen problémát tárgyaljunk. A szerteágazó kérdések, több témakört érintő egyez-

½ perc

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

tetni 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 le-

5. perc (210 szótag)

írtakkal és szorítkozzon a lényegre. Kerüljük a felesleges és a téma szempontjából érdektelen bevezető mondatokat, rövid és egyértelmű kérdéseket tegyünk fel, amelyek-

re ugyanilyen válaszokat lehet adni. Álláskeresés esetén is sikerrel alkalmazhatjuk ezeket a tippeket, jelezzük személyes előnyeinket, keressünk aktívan, és ne fe-

½ perc

lejtsünk 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. **Negyedik. Búcsúzzunk hatásosan.** Nem csak az írott, hanem az elektronikus levelezés során is vannak olyan formai és udvariassági

6. perc (227 szótag)

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 egy dokumentumon belül lehetőség szerint azonos betűtípust használjunk végig, kü-

½ perc

lönben 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 elő-

7. perc (244 szótag)

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

re is köszönöm”, formákat, és aláírásként, a nevünkön kívül, jelenítsük meg beosztásunkat, telefonos és e-mail elérhetőségeinket egyaránt. **Ötödik. Csak helyesen.** A jó helyesírás elenged-

hetetlen 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

½ perc

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

8. perc (261 szótag)

értékelhet akár helyes, akár helytelen megoldásként. A legnagyobb odafigyelés mellett is becsúszhatnak elgépelések, helyesírási hibák, vagy éppen kimaradhat valami lényeges információ. A hivatalos le-

velekben 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

½ perc

lehetőség, még jobb, ha várunk egy pár órát, és friss 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 le-

velünket, 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.

9. perc (278 szótag)