



שלום רב,

בכתיבת מיילים, קחו בחשבון שהנמען/ת מקבל/ת פניות רבות מדי יום, מתלמידים הלומדים קורסים שונים בתארים שונים. לכן, בניסוח המייל נסו להיות ברורים ככל האפשר על מנת לסייע למקבל/ת המייל לעזור לכם/ן במהירות ובדיוק האפשרי. על מנת לעשות זאת, יש להקפיד על הדברים הבאים:

כותרת המייל: כותרת המייל צריכה להיות קצרה, ומעידה על התוכן של המייל. לחליפין, אפשר להשתמש בכותרת כללית יותר כמו "שאלה לגבי החומר של הקורס (יש להוסיף את שם הקורס)".

פתיחת המייל: נהוג להתחיל מיילים על ידי פנייה ישירה לנמען. למשל: "שלום ד"ר לוי".

החלקים המרכזיים במייל:

1. הצגה עצמית: מה שמך, באיזה קורס המרצה מלמד/ת אותך, בפניה למזכירות רצוי לציין ת"ז.
2. מה השאלה/בקשה שלך? חשוב להתנסח בצורה מספיק ברורה, שמכילה את כל המידע שיהיה דרוש למרצה כדי להשיב. על שאלה כללית מדי לרוב לא ניתן להשיב תשובה מדויקת. כמו כן, חשוב להתנסח בצורה מנומסת, מכבדת ומכובדת.

*אם מצרפים קובץ למייל (למשל, עבודה שרוצים שהמרצה יסתכל בה) חשוב לשמור את הקובץ ששולחים בשם שייחודי לך או לצוות שלך (למשל: "הגשה שבוע 2 צוות 12", או "מטלה בסמינר שרה כהן").

סיום המייל:

נהוג להשתמש בסיומת מנומסת כלשהי, כמו "בתודה", ורצוי להימנע מסיומת שרומזת על דרישה כלשהי, כמו "מצפה לתשובה במהרה" - הרי המייל מבקש עזרה או מבקש תשובה לשאלה, לכן הצורה הנכונה לסיימו היא בתודה ולא בדרישה. אחרי מילות הסיום, יש לרשום את השם, כמו חתימה. אין צורך לרשום שם מלא אם כבר רשמת את השם המלא בתחילת המייל, בהצגה העצמית.

טיפ:

מחקר הראה שכדאי להימנע מסמיילי בדוא"ל הראשון בתקשורת במקום העבודה, זה גורם לכותב להתפס כפחות מוכשר. <https://doi.org/10.1177/1948550617720269> בנוסף נמצא שימוש בסימני שאלה, וקריאה מרובים (לדוגמא ???, !!!) גורמים לקורא לתפוס את הכתוב כפחות מוכשר, ולא לגורמים לתפוס את הנושא, או המצב כיותר דחוף או חשוב. <https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fpsyg.2021.658844>

בברכה,

גל החוג לשירותי אנוש