

العناصر المهمة في كتابة بريد الكتروني

المقدمة

أصبحت كتابة البريد الإلكتروني الآن جزءاً أساسياً من أي عمل تجاري. إن السبب الذي يجعل كتابة البريد الإلكتروني تحظى بتقدير كبير في الوقت الحاضر هو أنها واحدة من أرخص طرق التواصل ولأنها مباشرة أيضاً. يعد البريد الإلكتروني أحد أكثر الطرق شيوعاً للتواصل في القرن الحادي والعشرين ولكن هل تعرف الأجزاء المختلفة لرسالة البريد الإلكتروني؟ ماذا عن أجزاء عنوان البريد الإلكتروني؟ استمر في القراءة للتعرف على الأجزاء الأساسية للرسائل والعناوين التي تستخدمها كل يوم. يمكن للشركات التحدث مباشرة مع موظفيها وعملائها وكل عضو فيها فيتم تقديم الطلبات عبر البريد الإلكتروني ويتم إرسال الأسئلة عبره أيضاً ويمكن إرسال عينات من الصور المستوردة أو المصدرة بالبريد الإلكتروني كمرفات. بالإضافة إلى أن البريد الإلكتروني يوفر حالياً قنوات تواصل حقيقية و آمنة. يمكن استعادة سجلات البريد الإلكتروني السابقة والوصول إليها بسهولة من وقت لآخر. إن كتابة بريد إلكتروني ليس سهلاً فيحتاج المرء إلى التركيز على بعض العناصر في كتابة رسالة بريد إلكتروني فعالة.

التعريف

البريد الإلكتروني والبريد الإلكتروني الكامل ، والرسائل المرسله والمستلمة بواسطة أجهزة الكمبيوتر الرقمية عبر الشبكة. تسمح أنظمة البريد الإلكتروني لمستخدمي الكمبيوتر على الشبكة بإرسال نصوص ورسومات وأصوات وصور متحركة للآخرين.

الشرح

فيما يلي أهم العناصر والأمثلة لكتابة رسائل بريد إلكتروني فعالة:

1: خانة بريد المرسل:

من المهم جداً كتابة اسمك بالضبط في بداية البريد الإلكتروني. يجب على كل شخص كتابة اسمه الكامل بالطريقة الصحيحة لأن هذا يدل على أن الشخص طبيعي ومتقرب. لا يثق الأشخاص عادةً في البريد الإلكتروني الذي يبدأ فيه الاسم بأحرف صغيرة أو اختصارات لأنه يعتبر بريداً عشوائياً.

مثال: يجب عليك الذهاب مع أحمد طلال بدلاً من كتابة أ.طال.

2: خانة الموضوع موجزة ومباشرة:

تعد خانة الموضوع أهم عنصر في كتابة البريد الإلكتروني. هناك فرصة إضافية بنسبة 23٪ لفتح البريد الإلكتروني في حال وجود خانة موضوع مناسبة ومنظمة. سيساعد هذا المستلمين على رؤية قيمة الرسالة. تجنب الاعتماد على وضع علامة الأهمية للرسالة حيث أصبح يستخدمها الكثير من الناس كثيرًا لدرجة أن تأثيرها بدأ يختفي.

3: التحية الجيدة:

تعد التحية مهمة جداً أيضاً في أي بريد إلكتروني. فلا يمكنك رؤية أي بريد إلكتروني بدون تحية مناسبة لأنها تترك تأثيراً إيجابياً على متلقي البريد الإلكتروني كما أنها تعطي التوجيه المناسب للبريد الإلكتروني. من المهم أيضاً الالتزام بالمحتوى المختار لأنه قد يكون هناك بعض المستخدمين الذين يتعاملون مع صندوق وارد مليء برسائل البريد الإلكتروني. ابدأ الرسالة بمرحبا أو السلام عليهم واسأل عن حال المستقبل وما شابهها من الأسئلة.

4: نص الرسالة الإلكترونية

يجب أن يكون نص بريدك الإلكتروني واضحاً وأن يوصل الرسالة بطريقة قصيرة وموجزة. ينبغي أن لا تكون الرسالة حروف كبيرة أو صغيرة بالكامل ولكن يمكن أن تجعلها مزيجاً منهما. يعطي هذا رسالة واضحة للمستلم بأن المرسل إما أن يكون غير متعلم بشكل جيد أو أمي. يجب أن يكون نص البريد الإلكتروني أيضاً خالياً من أي علامات ترقيم خاطئة أو أخطاء نحوية. تحقق مرتين من كل رسالة من رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك وتأكد من خلوها من أي خطأ قبل إرسالها.

5: المعلومات المهمة فقط:

أن تكون ودوداً وملماً برسائل البريد الإلكتروني التجارية ولكن حاول ألا تتحدث كثيراً. ضع المعلومات المهمة بالقرب من بداية بريدك الإلكتروني قدر الإمكان للتأكد من قراءة المستلم لها. إذا كانت رسالتك أطول من فقرة أو فقرتين فقد لا تتم قراءتها على الإطلاق.

6: خاتمة مناسبة:

قم بإنهاء بريدك الإلكتروني بتوضيح ما تتوقعه من المتلقي ومتى. إذا لم توضح ذلك فمن المحتمل ألا تحصل على الرد أو التصرف الذي تحتاجه. إذا كنت تريد رأيًا أو إذنًا اطلب ذلك فقط وإذا كنت بحاجة إليها في يوم معين كالثلاثاء أخبره بذلك وأخيرًا استخدم وصل الاستلام فقط عند إرسال رسالة مهمة تحتاج لمعرفة وقت استلامها وقراءتها فهي أداة هجومية يمكنها أن تسخر من زميلك بشكل غير لائق.

الأمثلة:

1:

عزيزي روبرت

أعتقد أنك قد تكون مهتمًا بكتاب دليل الكاتب وهو كتاب جديد قد يفيد القراء.

يرجى إعلامي إذا كنت مهتمًا برؤية نسخة منه أو كنت مهتمًا بالتحدث مع الكاتبة سوزان بارنز. سأقوم بتضمين نص بياننا الصحفي في أحد المرفقات.

إنني أتطلع لسماع ردك.

مع أطيب التحيات،

جانيت

2:

عزيزي السيد أو السيدة ،

اتمنى ان يكون كل شيء بخير. لقد استمتعت بلقائك وتصميم مشروعنا الذي يركز على عملنا معًا يوم الثلاثاء. أعلم أننا اتفقنا على تقديم عرض تقديمي ولكن ليس لدي طريقة لحفظ عملي بعد كل جلسة. هل يمكنك إحضار ذاكرة البيانات إلى الجلسة التالية من فضلك؟ إذا لم تستطع فسأطلب من السيدة جونسون واحدة غدًا.

أنا مهتم أيضًا بمعرفة أهمية العمل الجماعي في وظيفتك. برأيك ما الذي يجعل الشخص فعالاً في القوى العاملة؟ ما نوع مهام الفريق التي تعمل عليها عادة؟ هل تفضل العمل في فرق أم بمفردك؟

أشكرك على الوقت الذي استغرقتَه للإجابة على أسئلتِي وأتطلع إلى الاستماع منك.

مع خالص التقدير، ديريك سميث

Sources

1: <https://www.netmanners.com/368/5-essential-elements-of-every-email/>

2: <https://www.toppr.com/guides/business-correspondence-and-reporting/writing-formal-mails/essential-elements-of-mails/>

3: <https://www.getvero.com/resources/the-perfect-email/>