



Стандарт письменных коммуникаций

При подготовке электронных писем думайте о получателях



Тема — четкая и конкретная

Текст — краткий и структурированный

Если нужно передать много информации, лучше добавить ее во вложение

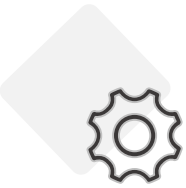
Если вложение объемное, лучше прислать его в виде ссылки (Яндекс Диск, Google Диск)



Кому — указывайте тех, от кого ожидается ответ на письмо

Копия — указывайте сотрудника, информация которому служит только для сведения

Если ваш e-mail указан в строке Копия, то ответ на данное сообщения не является обязательным



Автоответы настраивайте на время отсутствия (отпуск, командировка)

Автоматическая подпись присутствует в каждом письме

Настройте ее, используйте шрифт Calibri, размер 11, цвет синий (RGB 68;84;106)



Отвечайте в течение суток

Если ответ требует больше времени, в письме нужно обозначить дату, когда вы сможете дать ответ



Не игнорируйте письма!

Все деловые письма являются важными

Не злоупотребляйте настройками важности и уведомлениями о прочтении

MS Outlook

