

## 10 правил написания эффективного e-mail:

### 1 :: **Vykání**

Часто встречаю мнение, что на «Вы» уже обращаться не стоит. Я согласен, когда дело касается дружеской переписки, однако, когда дело касается делового общения – то называем собеседника только на Вы. Это покажет Ваше уважительное отношение к человеку, настроит его на серьезный лад.

И еще одно замечание насчет написания Вы с заглавной буквы – запомните, «Вы» — мы пишем, когда обращаемся к одному человеку, «вы» — когда обращаемся к группе людей.

### 2 :: **Nejdůležitější v prvních 2 větách**

Данное правило гласит – постарайтесь в первых двух строках объяснить основную тему письма. Тем самым вы достигаете двух целей:

Вы позволяете человеку быстро понять тематику письма и настроиться на нее. Первыми строками вы заинтересовываете читателя вашего письма и заставляете его прочитать его до конца.

### 3 :: **Poděkování**

Выражение признательности за прочтение Вашего письма или ответ на Ваш вопрос – та мелочь, которая позволяет расположить к себе собеседника.

Не поленитесь, напишите благодарность за внимание в конце письма.

### 4 :: **Předmět e-mailu**

Тема письма должна содержать краткий и понятный текст, описывающий его суть. Тем самым Ваш собеседник может определить тематику письма еще до его открытия. Это позволит минимизировать шанс удаления Вашего письма или отправления его в спам.

### 5 :: **Uveďte zdroje, odkud máte kontakt na danou osobu (doporučení, internet atd.)**

### 6 :: **Pište těm, kteří vám můžou pomoci – informujte se o kompetencích**

Т.е. не стоит писать письмо главному инженеру о предложениях по закупке, когда заранее и-звестно, что решение принимает директор.

### 7 :: **Stručnost**

В письме пишите только основную суть идеи, вопроса или предложения. Во-первых, большое письмо требует большего времени для прочтения, во-вторых – лишняя информация ухудшает восприятие основной идеи.

Если есть необходимость донести дополнительную информацию – разместите ее в приложении и сообщите об этом в письме.

### 8 :: **Neomlouvejte se stále dokola**

Главной ошибкой большинства писем является то, что уже с первых строк мы начинаем извиняться – «Простите за беспокойство», «Я знаю, что вы заняты, но можно ли мне спросить» и т.д.

Например, начинаем письмо со строк – «Здравствуйте, Вы известны как профессионал в области N и поэтому мы УВЕРЕНЫ, что вы сможете....»

### 9 :: **Hlídejte si gramatiku a pravidla pravopisu**

### 10 :: **Mějte přehled o celé problematice a neptejte se na věci, které jsou veřejně dostupné, př. na webu společnosti, na kterou se obracíte**

Тут стоит понимать, что вопрос, на который сразу можно найти ответ в Яндексе или Google, может вызвать негативную реакцию и на вопрос ответ дан не будет. Поэтому если вы заранее спрашиваете об известных вещах, то покажите, что искали ответ на свой вопрос и вам, например, нужно уточнение – «Я искал информацию в Yandex, но....»