

## نکات مهم برای نگارش ایمیل



۱- عنوان ایمیل می بایست خلاصه ی روشن و مشخصی از محتوای ایمیل شما باشد، زیرا ممکن است ایمیل شما یکی از صد، ایمیلی باشد که وارد صندوق پستی گیرنده ایمیل می شود.

۲- استفاده از جملات کوتاه و ساده بجای جملات طولانی

۳- نوشتن عنوان برای هر ایمیل و نه استفاده از یک عنوان برای چند ایمیل

۴- هیچگونه پیامی بدون عنوان فرستاده نشود.

۵- جهت نوشتن ایمیل های دانشگاهی همواره می بایست از عبارات رسمی استفاده کرد و از عبارات های غیر رسمی و عامیانه پرهیز کرد.

۶- توجه داشته باشید که در محیط های آکادمیک افراد با القاب کاری خود مخاطب قرار می گیرند.

۷- در شروع ایمیل ، به شیوه ای مؤدبانه و خلاصه وار علت ایمیل خود را توضیح دهید.

۸- بعد از بیان علت ایمیل ، جمله یا جملاتی با نتیجه گیری از پیام ، به آن پایان می دهند همانند شروع نامه ، آنها نیز می بایست رسمی و محترمانه باشند..

۹- در پایان ایمیل ، عبارتی احترام آمیز همراه با ذکر نام نویسنده ایمیل آورده شود.

۱۰- در صورت دریافت جواب ایمیل، می بایست محترمانه ایمیل را تأیید کنید.

\*متن نامه را قبل از فرستادن مرور کنید.\*

