**MỘT SỐ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG EMAIL**

Trước khi gửi đi một email nào đó, bạn nên ghi nhớ rằng email thể hiện kỹ năng giao tiếp của bạn. Nếu bạn quan tâm đến hình ảnh cũng như thương hiệu của cá nhân mình thì bạn nên quan tâm đến những email mình gửi đi.

Sau đây là những điều cơ bản bạn nên chú ý khi sử dụng email:

**1. Tiêu đề email**

Sử dụng dòng tiêu đề (Subject) như một thanh công cụ giúp người nhận phân loại tầm quan trọng của vấn đề và hiểu rõ mục đích của email, vì vậy dòng tiêu đề cần phải ngắn gọn, rõ ràng, cần chọn lựa kỹ càng ngôn từ để thông báo cho người nhận nội dung chính xác của email

Lưu ý đừng bao giờ bỏ trống tiêu đề của email!

**2. Nội dung email:**

- Một email theo đúng chuẩn mực cần có phần mở đầu, phần thân và phần kết thúc email:

+ Lưu ý đối tượng nhận được email của bạn để có lời chào đầu hợp lý

+ Mục đích của email nên rõ ràng trong phần thân, trong đó nêu rõ những việc gì cần trao đổi.

+ Phần kết: Tạo điều kiện thuận lợi cho việc phản hồi. Hãy cho người nhận biết bạn muốn họ trả lời bạn trong thời gian nào và theo cách nào (trả lời email, điện thoại hay gặp trực tiếp). Nên ghi rõ thông tin liên lạc, bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại.

- Nhớ đính kèm tập tin trước hoặc trong khi soạn thư nếu có.

**\* Những điều cần tránh khi soạn nội dung email:**

- Thiếu lời chào đầu

-  Sử dụng**những từ ngữ và cấu trúc khó hiểu.**

- Viết hoa toàn bộ nội dung, font chữ to nhỏ không đều.

- Viết tiếng Việt không dấu, sai chính tả.

- Viết tắt trong email.

- File đính kèm có kích thước lớn và tên file không rõ ràng.

**3. Nhập địa chỉ thư cuối cùng**

Email đã gửi đi là không thể rút lại được, vì vậy, sau khi đã hoàn chỉnh nội dung email bạn mới nhập địa chỉ của người nhận vào để tránh những sai sót trong lúc soạn email, ngoài ra trong lúc soạn email, bạn bấm nhầm nút gửi thư vẫn sẽ không đi.

**4. Nên tạo chữ ký khi viết thư**

Chữ ký sẽ chứa thông tin liên hệ của bạn nên hãy bỏ ra một vài phút thao tác để đưa các thông tin cơ bản của bạn vào chữ ký như tên, địa chỉ, nơi làm việc, số điện thoại, e-mail,…

*(Dự án nâng cao kỹ năng giao tiếp cho SV)*