

E-post-tips for en enklere arbeidshverdag

1. Bruk tydelig emnefelt så mottaker ser med én gang hva det gjelder
2. Få frem det viktigste først, og mindre viktige detaljer lenger ned. Gå rett på sak – og mottakerne vil takke deg. Pass på at e-posten kun handler om ett tema. Hvis du skriver om mange forskjellige ting, blir det fort uklart for mottaker. Evt. endre emneteksten hvis innholdet i tråden endrer seg underveis.
3. Vær tydelig på hva du ønsker deg og hva mottaker skal gjøre. Hvis du sender til flere så vær nøye med å skrive hvem som skal svare/gjøre noe ellers tror man at de andre gjør det.
4. Vær forsiktig med humor og ironi siden ting kan mistolkes.
5. Gjør e-posten din lett å lese. Lange avsnitt med tettpakket tekst er tungt for mottaker. Bruk uthevet tekst hvis e-posten MÅ være lang.
6. Tenk igjennom hvem som har nytte av informasjonen du sender ut, og hold andre utenfor. Husk også at «kopi» kun er til informasjon. Hvis du vil at noen skal gjøre noe, må hens navn opp i Til-feltet.
7. Selv om du har fått en e-post med mange mottakere behøver ikke alle se svaret.
8. Vær varsom med å videresende e-poster. F.eks. e-poster skrevet internt mellom kollegaer må ikke videresendes eksternt.
9. Vær forsiktig med å bruke blindkopi-feltet. E-posten kan komme på avveie.
10. Skriv tydelige fraværsmeldinger. Vi liker å vite når vi får svar og om vi får svar.
11. Ikke send e-post når du er forbanna!
 - a. Sett aldri mottakerens navn i Til-feltet før e-posten er ferdig skrevet. Plutselig har du trykket Send uten at det var meningen, og ...
 - b. Legg kladden til side, ro deg ned og les grundig igjen på nytt før du sender.
 - c. E-poster kan bli tatt vare på og sendt videre, og det du skriver, må du kunne stå inne for. Også hvis innholdet havner i avisen.
12. Vær forsiktig med emojis.

Enkelte ganger kan det være like greit å ringe eller sende en chat?