

Asiallisen sähköpostiviestin kirjoittaminen

1. Mieti viestillesi sopiva ja ytimekäs otsikko
2. Aloita viestisi kohteliaalla tervehdyksellä, kuten "Hei!"
3. Käytä asiallista ja hyvää kieltä
4. Mikäli vastaat sinulle lähetettyyn viestiin, varmista, että olet vastannut kaikkiin kysymyksiin
5. Käytä kappalejakoja pidemmissä viesteissä
6. Muista mainita mahdollisista liitteistä, etteivät ne jää huomaamatta
7. Kerro, mitä liitteet sisältävät
8. Päättä viestisi kohteliaaseen lopputervehdykseen, kuten "Ystävällisin terveisin"
9. Laita loppuun omat yhteystietosi
10. Tarkista viestisi ennen lähettämistä