



Sähköposti

Miksi ja milloin sähköposti ärsyttää?

Sähköposti sopii joihinkin tarkoituksiin, toisiin taas ei.

- ▶ Vaihtakaa kokemuksia saamistanne huonoista sähköposteista (muista kuin roskaposteista)
- ▶ Mikä huonossa sähköpostiviestissä on ollut huonoa tai ärsyttävää?
- ▶ Keskustelua n. 5 min ja ärsytyksenaiheita Flingaan

Mitä kannattaa muistaa, kun lähettää sähköpostia?

- ▶ Jakelu: keille?
- ▶ Vastaanottaja: hahmottaako, miten asia liittyy häneen?
- ▶ Tavoite: mitä odotat vastaanottajan tekevän, ajattelevan, tuntevan?
- ▶ Aikataulu: mihin mennessä odotat reaktiota?
- ▶ Tyyli: muodollinen, epämuodollinen, huoliteltu, vapaa?
- ▶ Itsensä esittely: tietääkö vastaanottaja jo, kuka olet?
- ▶ Pituus: mikä tarpeen?
- ▶ Otsikointi: onko aihe selkeä?
- ▶ Liitteet: miksi ja mitä?

Sähköpostiharjoitus

Tehtävänanto

- ▶ Olet mukana opiskelijaprojektissa (esim. suunnittelukilpailu, kurssi, näytös...)
- ▶ Tarvitset materiaalia (yliäämääaineeksi, sponsorisälää, haastattelun, informaatiota...) **yrityksen X edustajalta** x.x.2021 mennessä
- ▶ Haluat vakuuttaa vastaanottajan siitä, että hänen kannattaa auttaa
- ▶ Saa ideoida ja suunnitella yksin tai yhdessä (avaan pari breakout roomia, joihin saa mennä)
- ▶ Kirjoitetaan yksin
- ▶ Aloitus nyt, viimeistely omalla ajalla
- ▶ Palautus minulle su 24.1. klo 16 mennessä sähköpostitse sähköpostina
- ▶ Purku yhdessä maanantain tunnilla, nostan anonymisoituja esimerkkikatkelmia
- ▶ Vastaan kaikkien sähköpostiin ja kerron lyhyen palautteen