

Pienryhmätehtävä: Sähköpostiviestintä

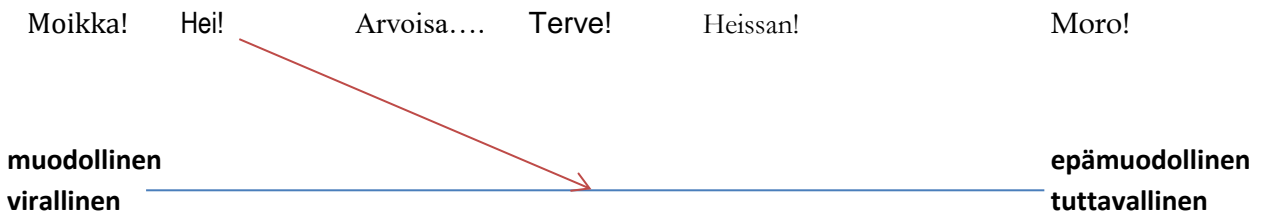
Opiskelkaa etukäteen *Sähköpostiviestintä*-osio.

1) Keskustelkaa: Mitkä sähköpostiviestinnän kultaisista säännöistä ovat mielestänne tärkeitä ja mitä ehkä lisäisitte?

Pohtikaa mm. seuraavia näkökulmia:

- Millainen on hyvä otsikko?
- Missä järjestyksessä viestin asiat pitää kirjoittaa?
- Kuinka paljon asiaa yhteen viestiin on hyvä laittaa?
- Millaista kieltä viestissä kannattaa käyttää ja miksi?
- Mitkä ovat sopivia alku- ja lopputervehdyksiä? (arvioikaa esimerkiksi alla olevan tehtävän tervehdysten muodollisuutta)
- Mikä on sopiva puhuttelutapa ja mistä se riippuu? (esimerkiksi sinuttelu vai teitittely)

2) Keskustelkaa: Mitkä seuraavista tervehdyksistä ja toivotuksista ovat muodollisia ja virallisia, mitkä epämuodollisia ja kaverillisia? Mihin kohtaan viivalla ilmaisut kuuluvat?



Nähdään! Terkkuja tutuille! yst. terv. Palataan asiaan! Mukavaa viikonloppua! Ollaan yhteydessä!

3) Kirjoittakaa tekstien ja pohdintatehtävien pohjalta lyhyt teksti, jossa kerrotte, mikä mielestänne on tärkeää sähköpostien kirjoittamisessa.

4) Kirjoittakaa yhdessä kaksi sähköpostiviestiä: toinen niistä on oma viestinne, toinen taas vastaus jonkun lähettämään viestiin. Valitkaa aiheet seuraavista vaihtoehdoista.

Katsokaa, kenelle viesti pitää kirjoittaa ja miettikää tyyli, kohteliaisuus ja asiallisuus sen mukaan. Muistakaa myös aloittaa ja lopettaa viesti sopivalla tavalla.

Oma sähköpostiviesti (Valitkaa yksi näistä)

Vaihtoehto 1: Päiväkodin hoitaja soittaa ja kertoo sinulle, että lapsesi on pudonnut keinusta ja hänet täytyy viedä lääkärille. Soitat esimiehellesi, mutta hän ei vastaa. Kirjoita hänelle viesti, jossa kerrot, kuinka kauan sinun täytyy olla poissa. Kerro myös, pitäisikö joku kiireellinen tehtäväsi ehdottomasti hoitaa sillä aikaa.

Vaihtoehto 2: Huomaat, että olet vahingossa tehnyt jonkin virheen töissä (keksi itse, millaisen), joka saattaa aiheuttaa ongelmia. Kerro tästä esimiehellesi, pahoittele asiaa ja ehdota, miten asian voisi korjata.

Vaihtoehto 3: Kirjoita esimiehellesi viesti, jossa kerrot, että sinulla on kiire ja tarvitset apua johonkin asiaan (keksi itse, mihin ja millaista apua tarvitset).

Vaihtoehto 4: Keksikää kokonaan itse, millaiset työsähköpostin lähetätte, kenelle ja miksi.

Vastaus sähköpostiin (Valitkaa yksi näistä)

Vaihtoehto 1: Olet saanut alla olevan viestin esimiehelläsi. Et valitettavasti pääse tapaamiseen, koska olet sopinut jo muuta (keksi itse, mitä). Ehdota toista aikaa tapaamiselle.

Hei!

Meidän täytyisi keskustella sinun työtehtävistäsi ja tarkentaa niitä vähän uuden organisaatorakenteen vuoksi. Voisimme tavata vaikka maanantaina 24.3. klo 13.30. Elvari-neuvotteluhuoneessa 3. kerroksessa.

*Ystävällisin terveisin,
Leena*

Vaihtoehto 2: Olet saanut viestin yrityksenne yhteistyökumppanilta, jonka tunnet hyvin ja jonka perheenkin olet tavannut. Hän lähettää viestin työsähköpostiisi juuri ennen joululomaa ja ehdottaa sinulle tapaamista yrityksenne tiloissa 7.1. klo 10. Vastaa hänen viestiinsä niin, että huomioit omassa viestissäsi seuraavat asiat:

- tervehdi tilanteeseen sopivalla tavalla
- kiitä yhteydenotosta
- kerro, että hänen ehdottamansa aika ei sovi, ja ehdota uutta aikaa
- pyydä häntä vastaamaan niin pian kuin mahdollista, koska kalenterisi on jo hyvin täynnä
- käytä sopivia lopputervehdyksiä ja toivotuksia

Vaihtoehto 3: Keksikää kokonaan itse, millaiseen työsähköpostiin vastaatte ja miten.