

E-posta yazımında ve gönderilmesinde dikkat edilmesi gereken nezaket ve görgü kurallarını yedi adımda sıralamak mümkündür:

1. **E-posta adresiniz sizin kimliğinizdir, basit ve ciddi bir adresiniz olsun:** Bazılarımız e-posta adresi oluştururken, bol noktalama işaretli, yabancı terimli, anlamsız ve ciddiyetten uzak, hatta bazen argo içeren kelimeleri tercih edebiliyor. Ancak, gerek genel e-posta sağlayıcılardan gerekse kurumsal e-posta sağlayıcılardan oluşturduğumuz e-posta adreslerimizin ad ve soyadımızı tanımlayan basit ve sade kavramlardan olması beklenir. Unutmamalıyız ki, e-posta adresimiz, tıpkı imzamız gibi bizim şahsiyetimizi ve kimliğimizi yansıtır.
2. **E-posta mesajlarınızın tamamını büyük harfle yazmayın:** Büyük harflerle yazılan ve gönderilen e-posta iletişim kurduğumuz kişilerde negatif bir algı oluşturur. Büyük harflerle yazılmış bir e-posta konuşma tonunda bağırarak veya agresiflik olarak değerlendirilir ve kabalığın bir göstergesidir. Ayrıca bu şekilde yazılan metinlerin okunması da daha zordur. E-postalarımızı yazarken, kesinlikle mesajımızın tamamını büyük harflerle yazmamalıyız. Cümlelerin ilk harfi büyük olacak şekilde mesajımızı oluşturmalı ve ayrıca Türkçe yazım kurallarını göz önünde bulundurmalıyız.
3. **E-posta yazarken kısaltma ve emoji kullanmayın:** Yaşadığımız çağın handikaplarından bir tanesi de telefondaki mesajlaşma uygulamalarının bizleri kelimeleri kısaltmaya ve emoji kullanmaya alıştırmış olmasıdır. Bu alışkanlığımız nedeniyle hemen hemen her durumda sanki telefonda yakın arkadaşlarımızla konuşuyormuşçasına kısaltma ve emojiler kullanabiliyoruz. E-posta yazarken kısaltma ve gülümseme (smile) vb. emojileri kullanmaktan kaçınmalıyız.
4. **E-postalarınızı kısa yazın ve e-postalarınızda paragraf kullanın:** E-postalarımızı oluştururken hocalarımızın yoğun olabileceğini düşünerek e-postalarımızı kısa yazmaya özen göstermeliyiz. Böylece hem kendi zamanımızı hem de hocalarımızın zamanını etkin kullanmış oluruz. Mesajlarımızı uygun şekilde paragraflara ayırmaya da özen göstermeliyiz. Bu; gözü rahatlatır, mesajınızın okunmasını kolaylaştırır. Ayrıca dil bilgisi kurallarına uymak, kendimizi düzgün ifade edebilmek oldukça önemlidir. Böylelikle karşımızdakine, e-postamızın tamamını okumadan içeriği ve önemi hakkında fikir sahibi olma imkânı vermiş oluruz.

5. **E-postanızda konu başlığı içeriğe uygun ve anlaşılır olsun:** E-postamız okunsun veya dikkat çeksün diye içerikten bağımsız ve içeriği yansıtmayan konu başlığı kullanmamaya özen göstermeliyiz. E-postamızın konu başlığına bakarak gereksiz olarak algılamasına yol açmamak ve e-postamızı çöp kutusuna gönderilmesini engellemek için konu başlığımızın meramımızı anlatacak şekilde açık ve kısa olmasına dikkat etmeliyiz. Bunu göz ardı etmeniz, zamanla sizden gelen ve gerçekten önemli olan e-postanızın bile dikkate alınmamasına yol açabilir.
6. **E-posta gönderimlerinizde mutlaka bir hitabınız olsun:** E-posta üzerinden iletişim kurarken, muhatabımızın konumuna uygun bir hitap kelimesi ile başlamalıyız. Nasıl ki, hocalarımızın odasına kapısını çalmadan ve selamlamadan girmiyorsak, kendimizi tanıtmadan konuya başlamıyorsak, e-posta yazarken de aynı dikkati ve özeni göstermeliyiz. Dolayısıyla iletişime geçeceğimiz hocamızı uygun bir hitap ifadesiyle selamlayarak mesajımızı yazmamız gerekir. Örnek olarak, “Sayın Hocam”, “Merhaba Hocam”, “Saygıdeğer Hocam”, “Kıymetli Hocam” gibi hitapları tercih edebiliriz. Metinlerimizde emredici ve zorlayıcı ifadeler kullanmamaya özen göstermeliyiz. Daha net bir e-posta için metnimizi olumlu sözcüklerle tamamlamalı ve e-postamızda meramımızı anlattıktan sonra yine uygun bir selamlama diliyle e-postamızı bitirmeliyiz. Örneğin, “Saygılarımla.” Son olarak, hocanızın konu ile ilgili sizinle iletişime geçmesi gerekebilir, bu nedenle iletişim bilgilerimizi nezaketen belirtebiliriz.
7. **Hocalarınızı e-posta bombardımanına tutmayın:** Sorunumuz ile ilgili e-posta gönderdikten sonra hemen anında cevap beklememeliyiz. Neticede hocalarınızın her daim bilgisayarlarının başında olmaları mümkün değil. Bu sebeple mesajımızı attıktan sonra belli bir süre beklemeliyiz ve yeni göndereceğimiz e-postamızı yazarken, daha önce göndermiş olduğumuz e-postaya cevap alamadığımızı, konunun önemine ve aciliyetine binaen bir kez daha rahatsız ettiğimizi ifade eden cümleler kullanmalıyız.

Sonsöz, günlük hayatımızda olduğu gibi, dijital ortamlarda kuracağımız iletişimde de nezaketi elden bırakmayalım. Unutmayalım ki, nezaket samimiyetin bir göstergesidir.