

TẦM QUAN TRỌNG CỦA EMAIL TRONG TRAO ĐỔI HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC

1. Thực trạng hiện nay

- Việc sử dụng email còn rất hạn chế
 - Sinh viên chưa có kỹ năng viết email
- **Cần tạo thói quen sử dụng email trong liên hệ, trao đổi thông tin trong trường để giao tiếp thuận lợi hơn đồng thời cũng làm quen với môi trường làm việc sau này.**

Nên sử dụng email được nhà trường cung cấp khi gửi email vì:

- Mỗi ngày các cán bộ/ giảng viên thường nhận được rất nhiều email. Một tips nữa giúp email của bạn không bị bỏ vào hộp thư rác đó là hãy sử dụng tài khoản của nhà trường cấp cho bạn khi gửi thư.
- Điều quan trọng, vì địa chỉ email mà trường cung cấp sẽ chuyên nghiệp hơn. Giúp cán bộ/ giảng viên định danh được một cách nhanh chóng ai đang gửi email. Bởi vì tài khoản sinh viên thường được tạo dựa trên:
- “tên sinh viên” . “viết tắt họ đệm” “mã số sinh viên **bỏ số 20 ở đầu**” @sis.hust.edu.vn
- **Ví dụ:** Sinh viên tên **Nguyễn Thị Hoàng Lan** mã số sinh viên **202412345** có địa chỉ hòm thư là **lan.nth2412345@sis.hust.edu.vn**.
- Cán bộ/ giảng viên theo định dạng tên.họ và đệm @hust.edu.vn.

-> **tien.nguyenviet@hust.edu.vn**

2. Cách viết email chuyên nghiệp

- CÁC BƯỚC VIẾT

EMAIL

Bước 1: Đặt tiêu đề cho email.

Bước 2: Đính kèm file vào email (nếu có).

Bước 3: Viết nội dung email.

Bước 4: Kiểm tra lại nội dung email.

Bước 5: Nhập địa chỉ người nhận.

2.1. Đặt tiêu đề cho email

- Email luôn phải có tiêu đề.
- Tiêu đề của email phải rõ ràng, và nêu rõ chủ đề chính của email đó.
- Tránh gửi những email có tiêu đề theo kiểu chung chung như: Gấp!, Quan trọng cần đọc ngay, Gửi anh/em/chị,... Nếu bạn muốn thể hiện tính chất của email đó, bạn có thể dùng cú pháp sau: **[Tình trạng] Tiêu đề email.**

• **Ví dụ:** Rõ ràng: [Quan trọng] V/v thay đổi đề tài Tốt nghiệp cuối khóa
Không rõ ràng: đề tài Tốt nghiệp cuối khóa.

2.2. Đính kèm file

- Nếu có nhiều file, cần nén lại trước khi gửi.
- Việc đặt tên file cũng cần đảm bảo rõ ràng, ngắn gọn.

2.3. Viết nội dung email

- Trình bày gọn gàng đầy đủ.

- Viết sao cho dễ hiểu nhất.
- Tạo chữ ký trong Email.

2.4. Kiểm tra lại nội dung email

- Thông thường, một email bao gồm 3 thành phần:
 - Lời chào
 - Nội dung chính
 - Lời chúc/lời cảm ơn và ký tên.
- Chữ ký cuối email là mục không thể thiếu trong môi trường làm việc hiện đại ngày nay.
- Một nội dung chữ ký hoàn hảo sẽ cung cấp những thông tin cơ bản như họ tên đầy đủ, thông tin liên hệ, vị trí, trường học/công ty... giúp người đọc dễ dàng "định vị" bạn là ai và từ đâu đến.

Tạo chữ ký:

Bước 1: Chọn biểu tượng bánh răng.

Bước 2: Chọn Compose and reply.

Bước 3: Chữ ký đã được tự động thêm vào khi soạn thảo email mới.

- Chức năng Cc và Bcc:

Cc (*Carbon copy*) là tạo ra các bản sao.

Bcc (*Blind carbon copy*) là tạo ra các bản sao tạm.

Giống nhau: Chúng đều được sử dụng khi gửi email cho nhiều người cùng một lúc.

Khác nhau: **Cc** gửi công khai danh tính còn **Bcc** gửi giữ kín danh tính.

Lưu ý: Khi bạn gửi email cho nhiều người thì chế độ mặc định sẽ là Cc.

Gửi E-mail: bằng cách điền địa chỉ email của thầy, cô vào 1 trong 3 phần: To, cc và Bcc. Trong đó:

- + TO: Email này gửi trực tiếp đến thầy, cô.
- + CC (carbon copy): Gửi một bản sao tới các địa chỉ được liệt kê. Mọi người thấy được địa chỉ email của nhau.
- + BCC (blind carbon copy): Tương tự như CC, tuy nhiên các địa chỉ ở BCC không hiển thị ở email của những người nhận khác.
- + RE (reply): Trả lời. Lưu ý chế độ reply (trả lời người gửi) và reply all (hồi âm cho tất cả mọi người).
- + FW (forward): Gửi chuyển tiếp email đã nhận tới các địa chỉ bạn muốn chuyển đến (thường là các bạn trong nhóm).

Bắt buộc: Điền tiêu đề, tránh chỉ gửi file/ ảnh. Điều này vô tình biến e-mail của bạn thành tin nhắn spam và thầy/cô sẽ không thấy được.

3. Một số chú ý

- Suy nghĩ kỹ vấn đề trước khi viết.
- "Reply all" nếu có.
- Thông báo mình đã nhận được email.
- Sử dụng lời chào và ngôn ngữ phù hợp.
- Luôn luôn dành thời gian dò lại để tránh sai lỗi chính tả, sai lỗi bỏ dấu chấm, phẩy cần bản.

Một số nguyên tắc sử dụng dấu câu:

- Sau dấu chấm câu (.) luôn phải viết hoa. Tên riêng, địa danh phải viết hoa.

- Tất cả các dấu câu đều viết sát vào chữ trước, khoảng trống và đến chữ sau.
- Dấu ngoặc đơn, (); nháy kép “ ” viết sát vào ký tự ngay trước và sau chúng.
- Hai chữ nối tiếp nhau chỉ cách nhau một khoảng trống.
- Viết đủ ý rồi hãy chấm câu, sử dụng dấu phẩy khi câu có nhiều ý.
- Chia đoạn nếu viết dài.
- Hãy lưu ý việc dùng dấu cảm thán quá nhiều.
- Chỉ nhập địa chỉ sau khi đã soạn xong email
- Ngoài ra, bạn cũng nên rèn luyện thói quen xóa địa chỉ gửi đến khi đang trả lời một email và chỉ khi nào chắc chắn là email đã sẵn sàng thì mới thêm vào địa chỉ người nhận.
- Bạn cũng nên đặc biệt kiểm tra kỹ càng địa chỉ email của người nhận để tránh trở thành một người gửi "**nhầm email**".