Chương 1: Kỹ năng giao tiếp qua email.

Bài 1: Đặt tên email – Hoàn thiện profile – Dòng trạng thái – Chữ ký.

1. Địa chỉ email của bạn.

* Nên có một email ngắn gọn.
* Nên dùng tên của chính mình để đặt cho email.
* Có thể gắn thêm tên chuyên môn vào địa chỉ.

VD: lamvanbao.IT@gmail.com

1. Hoàn thiện profile.

* Đặt tên cho hộp thư. VD: lâm văn bảo
* Ảnh đại diện thể hiện phong cách. VD: ảnh mặt áo vest/ thể hiện cá tính/ cười. Bạn nên chụp ảnh studio 1 lần trong đời.

1. Dòng trạng thái gmail tích cực.
2. Cài đặt chữ ký.

* Tự giới thiệu bản thân. (nội dung chữ ký: họ tên, giới tính, chức vụ, công ty, địa chỉ cơ quan/ địa chỉ nhà/ địa chỉ gửi thư, sđt liên lạc, email, website)

Bài 2: Cách soạn gửi email: Địa chỉ người nhận – Tiêu đề email – Nội dung email.

Gõ địa chỉ email người nhận.

* To: người bạn muốn gửi chính thức.
* Cc (Carbon Copy): Người bạn muốn gửi kèm, gửi phụ. Người nhận ở mục To và mục Cc đều nhìn thấy địa chỉ của nhau.
* Bcc (Blind carbon copy): người bạn gửi một cách bí mật.
* Nếu bạn gửi cho nhiều người, nên cân nhắc nên gõ tên ai ở mục To, ai Cc, ai Bcc để tránh gây cảm giác bị thiếu tôn trọng.
* Trong trường hợp bạn Reply cho nhiều người, nên cân nhắc việt click <Reply to all>. Khi Reply, bạn nên giữ lại tiêu đề cũ.

Tiêu đề email ko quá 15 từ, cần tóm tắt cụ thể nhất cho nội dung email.

Nội dung email:

B1: Lời chào.

VD: chào anh …

B2: Tự giới thiệu bản thân.

B3: Trình bày vấn đề mà mình muốn trao đổi.

Nguyên tắc viết nội dung email thứ nhất:

* Phải đủ chi tiết để hiểu rõ
* Phải đủ ngắn gọn tiết kiệm time.

Nguyên tắc viết nội dung email thứ hai:

* Luôn đọc lại trước khi gửi.
* Đặt mình vào vị trí người nhận.
* Đọc rà soát để phát hiện lỗi chính tả, để xem toàn văn có dài dòng rườm rà ko?

B4: Kết thúc email.

VD: p/s: anh nhà chị khẻo ko.

Nhắn mạnh điểm chung học hỏi thăm sức khẻo.

B5: Nhắn tin di động.

Bài 3: Đặc điểm một email củ chuối.

1. Kèm biểu tượng nụ hôn (:-\*) vào email.
2. Email sai lỗi chính tả or lời văn cẩu thả.
3. Gọi đối tác bằng những từ ngữ pháp quá thân mật, suồng sã.
4. Dùng từ viết tắt.
5. Dùng văn nói.
6. Đưa biểu tượng mặt cười vào email.
7. Những lời chúc thông thường.
8. Đừng hỏi đối tác về dự định cuối tuần của họ.
9. Nội dung viết toàn bộ bằng chữ in hoa làm cho người đọc bị ngộp “ngộp”, bị quát vào mặt.
10. Background màu mè, rối mắt.
11. Tô màu, in đậm cẩu thả làm người đọc nhức mắt. Dùng màu mực nhợt nhạt or đỏ xanh vàng loè loẹt. Sai font chữ.
12. Forward email của người/ nhóm này cho người nhóm khác với mục đích trêu trọc hay đùa bỡn.
13. Nội dung tác dóc, bàn luận chính trị, nói xấu người khác.
14. Phát tán nội dung đồi truỳ.
15. Gửi những thông tin nhạy cảm và cơ mật, có thể gây hại or dùng làm chứng cứ bất lợi cho người nhận.

Bài 4: Cách trả lời email – Cách viết một email thuyết phục.

B1: Hình dung “một quyết định cụ thể” mà bạn muốn người nhận email đưa ra. Mục đích càng rõ ràng, email của bạn càng có tính thuyết phúc.

B2: Tìm hiểu xem người nhận đang gặp vấn đề gì, hoặc họ đang cần gì, hoặc họ thích gì rồi ra ít nhất 3 lợi ích mà người nhận email sẽ thu được khi đưa ra quyết định mà bạn muốn thuyết phục.

B3: Viết email.

* Tiêu đề cần gây được sự quan tâm, gắn liền với vấn đề mà người đọc đang gặp phải.
* Mở đầu email cần giới thiệu ngắn ngọn về mình nhất là những gì có thể tạo nên sự tin tưởng.
* Đưa ra giải pháp mà bạn có để gợi ý hướng giải quyết cho vấn đề của họ.
* Đưa ra 3 lý do mà bạn đã chuẩn bị, một vài dẫn chứng thực tế tạo nên sự tin tưởng.
* Nhắc lại cái “quyết định cụ thể” ở kết luận cuối email như “lời kêu gọi hành động”.
* Bạn hy vọng họ sẽ giải quyết được vấn đề.

Viết một email nhờ vả.

Nguyên tắc 1: ko nên dài dòng, đi thẳng vào vấn đề.

Nguyên tắc 2: nhấn mạnh vào mối quan hệ giữa hai bên.

* Nội dung viết một email nhờ vả:
* 1 dòng chào hỏi: lời chào + giới thiệu danh tính (nếu cần) + mối quan hệ với người muốn nhờ vả + lợi ích mà người đó đã đem lại cho mình.
* 2 dòng trình bày lý do: vấn đề đang gặp phải + thời gian phải hoàn thành.
* 2 dòng nhờ vả: ghi chính xác yêu cầu giúp đỡ + thời gian cần sự giúp đỡ hợp lý + đánh giá cao sự giúp đỡ của người ấy.
* 1 dòng cảm ơn, chào thân ái.

Chương 2: Để giao tiếp thông minh trên Facebook.

Bài 5: Cách like, comment tạo ấn tượng & inbox thông minh.

* Chỉ nên like 2 cái để gây sự chú ý.
* Comment tốt nhất là từ 10 – 15 từ (hoặc 2 đến 3 dòng) nội dung gắn liền với status/ hình ảnh của người đăng.
* Inbox để làm quen.

Facebook:

* Giữ liên lạc với bạn cũ.
* Định hình và thể hiện cá tính.
* Giải trí.
* Lớp học online.

Bài 6: Những điều không nên làm trên Facebook.

* Theo đuổi những giá trị ảo.
* Dễ bị lừa.
* Văn hoá phát ngôn trên facebook.
* Văn hoá like, comment, tương tác.

Bài 7: Xây dựng hình tượng đẹp trong mắt cộng đồng.

* Nên add ai: add những người gần gũi, thân thiết hoặc like/ comment trước khi add.
* Nên accept ai: trước khi accept nên tìm hiểu trước người add.
* Nên comment thế nào: sâu sắc, dài một chút và gắn liền với nội dung status/ hình ảnh đối phương post.
* Avatar: lịch sự.
* Tút profile: địa chỉ email, sở thích, thành tích, bằng cấp, trường lớp,…
* Post những status gì: post những sản phẩm thể hiện năng lực.