



SÄHKÖPOSTIOHJEISTUS

1. Otsikko kertoo sähköpostin sisällön tärkeimmän asian. Mitä, missä & milloin?
2. Ystävällinen tervehdys (+vastaanottajan nimi). Mieti, onko syytä olla muodollinen.
3. Kirjoita ensimmäiseksi viestin tärkein asia, jonka haluat vastaanottajan rekisteröivän. Tämä tuo myös ilmi, miten toimitaan viestin lukemisen jälkeen ja mitä hyötyä siitä on osapuolille.
4. Tämän jälkeen voit tarvittaessa syventyä aiheeseen enemmän.

Muista kirjottaessasi seuraavat:

- Vältä kapulakieltä, käytä simppeleitä ja ymmärrettävää kieltä.
- Vältä liian pitkiä lauseita.
- Mieti vastaanottajaa, kirjoita hänelle/heille; minä & sinä, me & te.
- Älä jaarittele, kerro asiasi selkeästi ja jämpästi.

Muista pisteet, pilkut, isot kirjaimet sekä hyvä kieli. Jos epäilet oikeinkirjoitusta, voit esimerkiksi luonnostella sähköpostin ensin Wordissä, joka auttaa oikeinkirjoituksessa.

5. Jos viestilläsi on useampi vastaanottaja, kannattaa miettiä toistamiseen, onko viestiä todella tarve lähettää kaikille. Turha viestittely saa vastaanottajat turhautumaan.
6. Muista mahdolliset liitteet sekä lue viesti vielä kerran ajatuksella läpi.
7. Mainitse vielä lopuksi, miten haluat vastaanottajan toimivan.
8. Lopputervehdys (muodollinen tai epämuodollinen) & allekirjoitus:

Etu- ja sukunimi

Titteli

Organisaatio

Puhelinnumero muodossa 040 123 4567

Sähköpostiosoite

Linkki organisaation kotisivuille tai sosiaalinen mediaan