

Jak pisać maile, żeby ktoś przeczytał i odpowiedział?

Maria Cywińska
Uniwersytet Warszawski



Czy o wszystkim można w mailu?





Czy ludzie czytają maile?

Jakie są najważniejsze elementy w mailu?

- Temat
- Odbiorcy
- 1 wątek
- Załączniki
- Podpis i kontakt
- Call to action!

[COVID-19] Administracja Wydziału Psychologii pracuje zdalnie.



Odebrane x naukowcy x



Maria Cywińska <maria.cywinska@psych.uw.edu.pl>

czw., 12 mar 2020, 17:24



do naukowcy, administracja, doktoranci, zewnetrzni, Karolina ▾

Szanowni Państwo,

w związku z dynamicznie zmieniającą się sytuacją i napływającymi zaleceniami ze strony JM Rektora, uprzejmie informuję, że **od jutra (piątek 12.03.2020) do odwołania** wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (administracja, obsługa, biblioteka) pracują zdalnie, w formie dyżurów lub ze skróconymi godzinami pracy.

Co do zasady w większości sekcji codziennie ktoś będzie na Wydziale, a na pewno w godzinach 11-14. (więcej szczegółów poniżej)

Praca została tak zorganizowana, aby tam gdzie to możliwe nie zaburzyć działania Wydziału. Wszystkie procedury będą się jednak tworzyć na bieżąco, dlatego uprzejmie prosimy o zgłaszanie pytań praktycznych w miarę ich powstawania, ale także prosimy o wyrozumiałość w razie gdyby stworzenie na nowo Wydziału - ale w sposób zdalny - zajmowało nam wszystkim trochę czasu :)

Akapity, fonty i kolory mają znaczenie!



Zanim klikniesz “wyślij”

- Sprawdź piswonię - [LanguageTool.org](https://www.LanguageTool.org)
- Sprawdź 6 pytań. Kto, co, gdzie, kiedy, jak i dlaczego
- Poproś drugie oczy
- Poczekaj jeden dzień
- Wyślij o dobrej godzinie.

Cofnij?

