

Užrašytas žodis: laiškai, padėkos ir el. laiškai



Bendravimas „senamadiškais“ popieriniais laiškais niekada neturėtų išeiti iš mados. Tačiau šiandien galima bendrauti tokia daugybe elektroninių būdų, jog jums reikės įdėti ypač daug pastangų, kad įkalbėtumėte vaiką rašyti tušinuku popieriuje. Spausdintas arba ranka rašytas laiškas daro tokį poveikį, kokio niekada nebus galima pasiekti elektroniniu paštu – tokius laiškus vertina močiutė, atkreipia dėmesį bendruomenės lyderis, o bičiulis išsaugo ir gali nuolat perskaityti. Be to, tuomet, kai jūsų vaikas pradės naudotis elektroniniu paštu arba „Facebook“, laiškų rašymo įgūdžiai tikriausiai pagerins ir jo žinučių kokybę.

BIRŽELIO 25 D.

Įrašai klasės albume

Jūs tikriausiai žinote, kad klasės albumas atsirado tą pačią akimirką, kai jūsų vaikas įžengė į klasę. Albumas taps dar ypatingesnis, jeigu jame bus visų bendraklasių žinutės, pradedant vos pažįstamais ir baigiant geriausiais draugais – galbūt jūsų dukra ilgas valandas žiūrės į besišypsančių veidų nuotraukas ir įvairia rašysena parašytus palinkėjimus. Štai keletas patarimų, kaip parašyti tai, ką kiti galės skaityti net praėjus daugeliui metų:

- Rašyk ką nors gero ir tinkamo.
- Rašyk paraštėse arba tuščiuose puslapiuose, o ne ant nuotraukos.
- Nerašyk nederamų arba pernelyg asmeniškų žinučių.
- Neištepk ir nesuglamžyk kito vaiko albumo.
- Neužimk per daug vietos.
- Gražink albumą, kai tik padarysi įrašą.

BIRŽELIO 26 D.

Laiškų popierius ir atvirukai

Padėkos žinutės labai svarbios, bet jūsų vaikui bus sunku parašyti tokią žinutę, jei namie reikės ieškoti popieriaus arba prašyti jūsų eiti ir nupirkti. Padarykite šią užduotį patrauklesnę ir numatykite specialią vietą visiems raštinės reikmenims, kurių reikia norint parašyti laišką.

Yra daug gražių ruošinių, kurių galima įsigyti, tačiau jie gali būti brangūs. Kita vertus, ranka pieštas atvirukas ne mažiau žavus, be to, vaikui įdomu jį kurti.

Taip pat galite apsilankyti rankdarbių krautuvėlėje, kurioje tikriausiai rasite sulenkiamų visų įsivaizduojamų spalvų atvirukų kartu su tinkamais vokais. Jūsų atžalai gali labai patikti juos dekoruoti. Antspaudų įvairovei nėra ribų, o keli skirtingi antspaudai ir skirtingų spalvų rašalo pagalvėlės taip patinka vaikams, kad užduotis parašyti laišką tampa beveik „neskausminga“.

Skatinkite sūnų ar dukrą savo kolekciją papildyti keliais atvirukais, kurie atspindėtų kelionėje aplankytas įdomias vietas. Dinozaurais puoštas popierius iš gamtos istorijos muziejaus arba žvaigždėtos nakties atvirukai, nupirkti meno galerijoje, tiesiog prašosi būti panaudoti.

Puiku, jei turite stalčių, kuriame galite laikyti atvirukus. Kartkartėmis jį tikrinkite, kad įsitikintumėte, jog nieko netrūksta. Šiai užduočiai turėkite gražių rašiklių ir pašto ženklų. Jeigu stalčiai pilni, ant stalo gražiai atrodo ir raštinės reikmenų krepšys.

Užduotis

Pasibaigus mokslo metams praleiskite popietę drauge su vaiku rašydami padėkas jo mylimiems mokytojams.

BIRŽELIO 27 D.

Kada dera rašyti padėkos žinutę

Kada jūsų vaikas turėtų siųsti padėkos žinutę? Jei abejojate, geriau tai padarykite anksčiau, o ne vėliau, pageidautina per savaitę. Kartais rašyti padėką privaloma, o ne tik mandagu. Padėkite savo vaikui išsiųsti padėką šiais atvejais:

- *Iš ko nors sulaukus dovanos.* Labai svarbu, kad laiškas būtų parašytas nedelsiant, jei dovana atėjo paštu. Parašyti laišką būtina, kai dovanos siuntėjo nebuvo šalia atidarrant dėžutę, taigi nebuvo galima padėkoti asmeniškai. Šeimos įvairiai vertina rašytines padėkas savo nariams, tačiau įsitikinkite, kad jūsų vaikas nereikalingai neižeis močiutės pamiršęs parašyti padėką, nors ši žino, kad jis gavo dovaną. Padėkas taip pat reikia siųsti, jeigu lankytojai atnešė dovanų vaikui sergant.
- *Kai vaikas pas ką nors nakvojo.* Padėkos reikia tuomet, jeigu apsistojama ne pas giminičius ar artimus draugus. Pavyzdžiui, padėką reikia rašyti, jei jūsų vaikas dalyvauja mokinių mainų programoje ir gyvena šeimoje kitoje šalyje arba jeigu vasarą leido vasarnamyje, kurio savininkai yra draugo seneliai.
- *Kai kas nors jo garbei surengia vakarėlį.* Jeigu vaikas yra garbės svečias (pavyzdžiui, bičiulis gali surengti pasveikinimo tapus kaimynu vakarėlį), jis po renginio turi siųsti padėką. Paskambinti kitą dieną ir padėkoti yra gražu, bet reikia ir parašyti padėkos žinutę.

- *Kai vaikas gauna iš ko nors labai malonią dovaną. Jei teta pasiuvo kostiumą mokyklos vaidinimui, dėdė pasiėmė jį į iškylą su pusbroliais ar kaimynas išvykus pašėrė katę, už jų pastangas turėtų būti padėkota raštu.*

BIRŽELIO 28 D.

Kokia turėtų būti padėkos žinutė?

Padėkos žinutes siųsti labai paprasta. Įkiškite jas į voką, priklijuokite pašto ženklą ir išsiųskite. Sunkiau yra parašyti. Jei pernelyg atidėliosite, tikriausiai taip ir neparašysite.

Padėkoti žodžiu gerai, kol vaikas nemoka parašyti savo vardo, tačiau išmokęs turėtų padėkoti ir raštu, net jei padėką parašo tėtis ar mama, o jis savo vardą išvedžioja didelėmis, nevienodomis spausdintinėmis raidėmis. Skatinkite atžalą padėką rašyti su džiaugsmu ir bandyti žodžiais perteikti šiek tiek savo asmenybės. Padėkos žinutę sudaro trys dalys: padėka davėjui ir dovanos pavadinimas, kas nors apie dovaną ir galiausiai graži pabaiga bei parašas.

Užduotis

Gaukite plakato dydžio lentelę ir žymeklių, ir tegul jūsų vaikas sukuria milžinišką padėkos laišką. Galima jį papuošti ir piešiniais.

BIRŽELIO 29 D.

Laiškus rašykite rūpestingai

Viskas, ką galima pasakyti apie laišką, yra jo siuntėjo atspindys. Popierius, ant kurio jis parašytas, turi būti švarus ir tvarkingas, tekstas aiškus ir glaustas, žodžiai parašyti taisyklingai ir be klaidų. Niekada nepakenks peržiūrėti laišką prieš įmetant į pašto dėžutę.

Tvarkingas laiškas sudaro gerą įspūdį apie siuntėją. Nors draugui bus malonu gauti bet kokią laišką, net parašytą ant lapo, išplėšto iš užrašų knygelės, ypač džiugina, kai atplėšus voką randamas ant gero popieriaus gražiai parašytas tekstas. Kai kurie žmonės kiekvieną gautą laišką išsaugo tik tam, kad paminėtų tai siuntėjui po kelerių metų. Kiti gautus laiškus parodo kitiems norėdami pasidalinti naujienomis. Rašyti arba spausdinti gal ir nėra pats greičiausias bendravimo būdas, kai po ranka elektroninis paštas, tačiau tai lieka labai asmenine bendravimo priemone, kuri dažnai džiugina gavėją.

BIRŽELIO 30 D.

Laiškas įžymiam asmeniui

Jūsų vaikas gali norėti parašyti prezidentui, popiežiui, kino žvaigždei ar garsiam sportininkui arba rašytojui. Paskatinkite parašyti, bet nesiųskite kartu knygos ar kito daikto, ant kurio norėtumėte gauti autografą. Užsiėmę žmonės neprivalo gražinti jiems atsiųstų daiktų.

Tinkamai nurodykite adresą, parinkite tinkamą kreipinį ir pan. Tai padės užtikrinti, kad laiškas pateks ten, kur reikia, ir kad jis bus perskaitytas. Jei įmanoma, paskambinkite į žymaus asmens sekretoriui, pavyzdžiui, jei nesate tikri, kaip taisyklingai rašyti jo vardą ar asmuo yra mokslų daktaras. Užmeskite akį į etiketo vadovą, kuriame laiškų rašymo protokolui skirtas išsamus skyrius, ir įsitikinkite, kad kreipiatės tinkamai.

Laiškas turi būti malonus ir dalykiškas. Negalima pulti aptarinėti kiekvienos į galvą šovusios temos. Žymiausi žmonės turi padėjėjų, kurie skaito laiškus, pateikia ataskaitą apie jų temas ir padeda atsakyti. Garsus žmogus tikriausiai pamatys jūsų vaiko laišką tik tada, kai ateis laikas pasirašyti atsakymą.

Laiške būtinai nurodykite atgalinį adresą. Nedaug vaikų turi savo firminį blanką, o vokus gali būti sunaikintas. Atgalinis adresas padės užtikrinti, kad jūsų atžala gaus atsakymą. Adresas turi būti pateiktas laiško pradžioje, o po jo reikėtų nurodyti datą.

Nepamirškite prie voko priklijuoti tinkamą pašto ženklą.

Užduotis

Leiskite pasirinkti vaikui patinkantį politiką, aktorį ar knygų autorių ir padėkite parašyti laišką šiam asmeniui. Jis turi rašyti tik viena tema ir, jei įmanoma, laišką išspausdinti. Taip žymiam asmeniui bus lengviau jį perskaityti ir į jį atsakyti.

LIEPOS 1 D.

Užuojautos laiškas

Užrašytus užuojautos žodžius galima perskaityti dar kartą – tai didelė paguoda tam, kuris prarado mylimą žmogų. Jei vaiko draugas praranda brolių ar seserį, tėvą ar mamą, senelį ar senelę arba kitą labai artimą žmogų, galite padėti jam parašyti kelis paguodos žodžius. Jeigu rašote savo šeimos vardu, prieš išsiųsdami užuojautos laišką leiskite vaikui jį perskaityti. Padėkite:

- pasirinkti paprastą baltą arba pilką popierių;
- užrašyti paguodos žodžius;
- išreikšti užuojautą;
- parašyti keletą gerų žodžių apie velionį;
- pateikti gerų prisiminimų apie asmenį;
- pasiūlyti konkrečią pagalbą.

Vaikas neturėtų:

- pirkti atviruko su jau užrašyta užuojauta ir tik pasirašyti;
- užuojautos laiško išspausdinti;
- išreikšti užuojautą telefonu (nebent yra labai artimas draugas).

LIEPOS 2 D.

Elektroninis laiškas

Prieš susižavėdamas mintimi pasinerti į el. pašto pasaulį, vaikas turėtų žinoti, kad elektroninio pašto adresas – tai atsakomybė. Jūs taip pat turite būti įsitikinę, kad jis tam pasirošęs. Vaikas ne tik patirs jaudulį savo pašto dėžutėje pamatęs naują, neskaitytą pranešimą, bet ir turės rasti laiko atsakyti į laišką, o tai gali būti nuobodu. Pašto dėžutė reikalauja nemažai kruopštumo ir priežiūros. Jei norite, kad el. paštas jums ir kitiems būtų naudingas, negalite tiesiog nuspręsti, kad kelias savaites nekreipsite dėmesio į savo paskyrą.

Be to, el. pašte yra keleri sąstai, apie kuriuos jūs (ir jūsų vaikas) turėtumėte žinoti. Panašiai, kaip siunčiant žinutę tiesioginių pokalbių svetainėje ar paskelbiant „Facebook“, kompiuterio ekrano „barjeras“ gali paskatinti jūsų vaiką parašyti ką nors, ko niekada nesaikytų asmeniškai, o parašyto ir išsiųsto el. laiško nebegalima ištrinti. Be to, el. paštu nelengva perteikti emocijas, taigi sarkazmas ir kai kurie kiti juokeliai arba komentarai gali būti klaidingai suprasti. Taip pat praeina tam tikras laikas tarp išsiuntimo ir gavimo, ir siuntėjui tenka spėlioti, gal jo el. laiškas nepasiekė adresato. O gal jis parašė ką nors ne taip?

Be to, tam tikrais atvejais, pavyzdžiui, išreiškiant padėką arba nutraukiant santykius, pokalbis akis į akį arba ranka rašytas laiškas tinka labiau negu el. pašto žinutė.

Svarbu, kad jūsų vaikas išsiugdytų gerus įpročius, kai tik gauna savo pirmąjį el. pašto adresą. Pagalvokite apie tai, ruošdami jį darbo rinkos pasauliui, kuriame nepriekaištingas elektroninio pašto etiketas bus labai svarbus.

LIEPOS 3 D.

Elektroninį laišką įrėminanti temos eilutė

El. laiškas labiau negu paprasta teksto žinutė primena oficialų laišką. Kiekvienas pranešimas turi turėti tam tikrą struktūrą ir nebūti padrikas. Jūsų el. laiškas turi susidaryti iš keturių svarbių dalių: temos eilutės, pasisveikinimo, žinutės teksto ir tinkamo parašo.

Pradėkite nuo informatyvios ir glaustos temos eilutės. Keletas konkrečių žodžių ar frazė apie pranešimo turinį suteiks skaitytojui informacijos, kas yra laiške, ir padės jam nustatyti prioritetus. Taigi temos eilutė turi būti informatyvi, o ne bendro pobūdžio. „Daiktų sąrašas šeimos atostogoms“ yra daug geriau negu neapibrėžtas „Labas“ (tai skirta pasisveikinimui).

Neverskite adresato spėlioti apie el. laiško turinį, palikdami temas eilutę tuščią. Kai kurie žmonės gauna aibes elektroninių laiškų, ir temos eilutė gali nulemti, ar jie skaitys jūsų laišką. Tačiau nepersistenkite pernelyg pabrėždami savo temas eilutę ir taip tikėdamiesi pritraukti skaitytojo dėmesį. Tokios frazės kaip „Nelaimė! Tuoj pat perskaitykite!“ yra perdėtos ir nereikalingos. (Jei tikrai įvyko nelaimė, jūs neturėtumėte pranešti apie tai elektroniniu paštu.) Tiesiog būkite tiesūs ir informatyvūs, ir jei kiti manys, kad temos eilutė iš tiesų reiškia neatidėliotiną problemą, jie greitai reaguos. Galite parašyti ką nors panašaus į: „Svarbu: per futbolo treniruotę rastas mobilusis telefonas“, arba apibūdinti kokią konkrečią situaciją.

LIEPOS 4 D.

Pasisveikinimas

Nors el. laiškas turėtų būti rašomas turint omenyje aišką tikslą, jis taip pat yra ir pokalbis. Jūsų vaikas norės rašyti šiltai ir įdomiai, nesvarbu, ar žinutė skirta mokytojui, ar močiutei.

Nereikia stačia galva nerti į tai, ką turite pasakyti. Pasveikinkite savo skaitytoją, kad jis pasijustų jaukiai. Rašant vyresnio amžiaus giminaičiams, mokytojams, pažįstamiems ir (kada nors) su darbu susijusiems asmenims, reikėtų sveikintis oficialiau „Gerb. pone / ponია“ arba „Sveiki, pone / ponია“ – taip parodysite pagarbą. Šeimos nariams ir artimiems draugams tinka ir paprastesnis pasisveikinimas: „Labas, teta Katerina!“ arba: „Sveikas, Benai“. Mąstykite apie savo skaitytoją ir deramai kreipkitės į jį ar ją atsižvelgdami į tai, ką apie adresatą žinote. Sveikindamiesi visada kreipkitės vardu (kartais ir pavarde).

Galite pridėti įvadinį klausimą arba komentarą, jeigu norite, kad laiškas skambėtų draugiškiau, primintų pokalbį. Net jei rašote elektroninį laišką mokytojui dėl užduoties ar galimam darbdaviui dėl darbo skelbimo, nereikia leisti skaitytojui pajusti, kad laiškas susijęs tik su reikalais. Paprastas klausimas „Kaip jūs laikotės?“ arba teiginys „Tikiuosi, kad gyvenimiškai gerai ir mėgaujiesi vasaros atostogomis“ būtų labai malonūs.

Nepamirškite aiškiai prisistatyti. Jūsų elektroninio pašto adresą taip pat turėtų būti gana aiškus, kad skaitytojas žinotų, kas esate, dar prieš atidarydamas pranešimą. Bet jeigu jūs kreipiatės į asmenį, su kuriuo nesate bendravę, arba siunčiate el. laišką pirmą kartą, nedelsdami prisistatykite ir nurodykite savo vardą bei pavardę. Paaiškinkite, kas jūs esate, iš kur žinote apie adresatą ir kodėl į jį kreipiatės: „Sveiki, ponია Černiėnė. Aš esu Emilija Saulytė, su jūsų dukra susipažinau šokių užsiėmimuose. Rašau norėdama sužinoti, ar galėtumėte padėti tokiu klausimu...“ Nemanykite, kad kiti savaime žino, kas esate ir kodėl rašote el. laišką, – ir neverskite adresato laukti, kol parašysite savo vardą el. laiško pabaigoje.

LIEPOS 5 D.

Pagrindinis pranešimas

Prieš pradėdamas klaviatūra rinkti pagrindinį elektroninio laiško tekstą, vaikas turėtų aiškiai susidėlioti mintis. Paskatinkite mąstyti apie laišką taip, kaip apie mokyklos rašinį: su įvadu, dėstymu ir pabaiga bei aiškiais ryšiais tarp dalių. Ilgi el. laiškai, kuriuose malamas pats arba šokinėjama nuo vienos temos prie kitos, ne tik erzina – jie taip pat neišlaikys skaitytojo dėmesio, ir tikriausiai negausite norimo atsakymo.

Jei turite klausimų, į kuriuos jūsų skaitytojas turėtų atsakyti, arba norite, kad jis imtųsi veiksmų, tai paaiškinkite konkrečiai. Klausimus užduokite tiesiai ir mandagiai, juk nenorite suklaidinti savo skaitytojo arba sudaryti įspūdžio, kad reikalaujate atsakymų. Negalima užpildyti skaitytojo tokia daugybe klausimų, kad jam imtų suktis galva, – tuomet jis tikriausiai perkels jūsų laišką į skyrių „atsakyti vėliau“. Galite netgi sunumeruoti klausimus ar pateikti juos kaip sąrašą su ženkleliais. Jeigu el. laiške reikia aptarti daug temų, nustatykite

jų pirmenybę ir pirmiausia pateikite svarbiausias. Jei turite per daug minčių ir negalite jų aprėpti vienu metu, rašykite atskirus elektroninius laiškus ir siųskite juos tokiu dažnumu, kad skaitytojas turėtų pakankamai laiko atsakyti.

Mintis pagal prasmę suskirstykite į pastraipas ir padėkite skaitytojui geriau suprasti, palikdami tarpą tarp jų. Šviečiantys kompiuterių ekranai gali varginti akis, todėl nebloginkite situacijos, surašydami sakinius vieną po kito nuo pradžios iki pabaigos. Skaitytojas bus dėkingas, kad tausojate jo akis, ir greičiausiai norės skirti daugiau laiko jūsų pranešimui.

Būtinai suteikite skaitytojui pakankamai laiko atsakyti. El. laiškas, kuriame reikalaujama veiksmy per ateinančias dešimt minučių, arba, kita vertus, kuriuo nereikalaujama nieko imtis ateinančius dešimt mėnesių, nieko gero neduos.

Geriausie el. laiškai yra konkretūs, juose turėtų būti pranešama apie vieną dalyką arba vienu metu prašoma vieno konkretaus veiksmo.

LIEPOS 6 D.

Atsisveikinimas

Geras el. laiškas baigiamas atitinkamai atsisveikinant. Nereikia tiesiog padėti taško po paskutinio sakinio ar nutraukti rašymą ir paspausti „Siųsti“. Tinkamai atsisveikinkite su savo skaitytoju, tada parašykite savo vardą (ir pavardę, jei gerai nepažįstate asmens).

Panašiai kaip ir pasisveikinimas, atsisveikinimas turi būti oficialus arba neoficialus, atsižvelgiant į tai, kiek pažįstate adresatą. „Pagarbiai“, „Geriausie linkėjimai“ ir pan. yra oficialūs atsisveikinimai, o „Iki pasimatymo“, „Pasirūpink savimi“ ir „Sėkmės“ – kur kas paprastesni. Atsisveikinimas „Su meile“ arba „Tavo“ turėtų būti skirti šeimos nariams ir tiems ypatingiems keliems artimiems bičiuliams, kurie yra verti tokių šiltų jausmų ir artimo santykio.

Apie savo atsisveikinimą galvokite kaip apie vyšnią ant pyragaičio – tai turėtų būti maloni ir įsimintina pabaiga. Pernelyg provokuojamos pastabos gali būti palaikytos nenuoširdžiomis, o staigi pabaiga nuskambėti šaltai. Raskite aukso vidurį, atitinkantį jūsų el. laiško toną.

LIEPOS 7 D.

Priedai

El. pašto priedai gali būti griozdiški, pavyzdžiui, sulėtinti kito asmens elektroninio pašto sistemą, ilgai siųstis, užteršti gavėjo kompiuterio darbalaukį ir užimti daug standžiojo disko vietos ar net perduoti virusus. Be to, ne kiekvienas pridėdamas failas atrodo taip pat kitame kompiuteryje. Šriftai gali būti pakeisti, o jūsų skaitytojas gali neturėti programinės įrangos, kurios reikia failui peržiūrėti. Taigi priedai turi būti siunčiami tik tada, kai būtinai reikia.

Jei jūsų priedas yra tam tikras tekstinis dokumentas arba PDF formato failas, apsvarstykite, gal reikiamą informaciją paprasčiausiai galima įterpti į el. laišką ir taip sutaupyti laiko

atsisiųsti bei kompiuterio atminties. Jei jums reikia išsiųsti priedą ir failas yra ypač didelis, pasinaudokite kompiuterio programa jam suglaudinti – to reikia, kad serveris nepermestų laiško atgal jums arba kad jūsų skaitytojui reikėtų mažiau laiko jam atidaryti.

Jei siunčiate nuotraukas, turite būti įsitikinę, kad gavėjas tikrai nori jas pamatyti. Gal geriau įrašyti nuotraukas į diską arba išspausdinti? Jei siunčiate nuotraukas (ar bet kokius priedus) keliais elektroniniais laiškais, pirmajame įspėkite adresatą, kad siųsite X elektroninių laiškų ir prie kiekvieno pridėsite Y nuotraukų arba dokumentų. Taip adresatui nereikės spėlioti, ar ko nors nepraleido. Jei jums reikia siųsti daugiau nei pustuzinį el. laiškų, kad perduotumėte visus priedus, apsvarstykite, gal yra geresnis būdas pateikti informaciją. Juk nenorite užkimšti kažkieno gaunamų laiškų skyriaus.

Gavę el. laišką su priedais būkite atsargūs atidarydami dokumentus, kurių nelaukėte, gautus iš žmonių, kurių nepažįstate, ar kurie jums persiųsti. Apsisaugokite kompiuteryje įdiegdami apsaugos nuo virusų programinę įrangą.

LIEPOS 8 D.

Prieš persiųsdami elektroninį laišką atsiklauskite

Niekada nereikėtų manyti, kad galite persiųsti asmeninį elektroninį laišką kitam asmeniui neatsiklausę siuntėjo. Kas jums gali atrodyti ne itin svarbu arba neasmeniška, iš tikrųjų bus svarbu arba asmeniška kitam žmogui. Jei asmuo siųsdamas el. laišką nepridėjo kitų adresatų (funkcija „cc“), el. laiškas skirtas tik jums.

Jei paklausėte siuntėjo ir šis neprieštaravo, kad persiųstumėte jo pranešimą, tada parenkite el. laišką kitam skaitytojui. Išvalykite pranešimo viršų, kad jame nebūtų nereikalingos informacijos ir tarpų bei komentarų, kurie nesusiję su būsimu gavėju. Visada įrašykite asmeninį pasisveikinimą ir žinutę, paaiškinančią, kodėl jūs persiunčiate el. laišką. Nemanykite, kad kitas asmuo žinos, kodėl jūs atsiuntėte šį laišką, arba kaip jo turinys su juo susijęs. Be jokio paaiškinimo persiųsti el. laiškai gali erzinti ir trikdyti, taip pat pasirodyti šalti ar pernelyg dalykiški.

Kita vertus, nors jūs visada turėtumėte atsiklausti kitų prieš persiųsdami jų el. laišką, neturite manyti, kad kiti jūsų atžvilgiu elgsis taip pat mandagiai. Jei siunčiate labai asmenišką ar konfidencialų pranešimą, pirmiausia paklauskite savęs, ar dera siųsti jį elektroniniu paštu (gal geriau tiktų pokalbis akis į akį). Jei visgi nuspręsite siųsti tokį el. laišką, aiškiai nurodykite, kad jo turinys yra asmeninis ir nenorite, kad jis būtų perduotas kitiems.

LIEPOS 9 D.

Nesiųskite nebūtinų pranešimų

El. pašto dėžutė daugeliui žmonių yra svarbiausia korespondencijos dėžutė. Į ją jie gauna didžiąją dalį šeimos ir draugų pranešimų, net informaciją iš savo banko ar gydytojo. Dėl to žmonės dabar labiau saugo gaunamų el. laiškų aplanką, nenorėdami, kad jį užplūstų

nepageidaujami laiškai. Jie gali būti atsargūs užsisakydami el. naujienlaiškius arba užsiprenumeruodami reklaminius pasiūlymus.

Prieš kam nors siunčiant arba persiunčiant elektroninį laišką, jūsų atžala pirmiausia turėtų paklausti savęs, ar tam asmeniui šis laiškas bus naudingas? Ar jame esanti informacija įdomi, smagi ar svarbi adresatui? Vaikas neturėtų siųsti pernelyg ilgų elektroninių laiškų kam nors, kas gali nenorėti jų gauti. Geras būdas įvertinti, kokie el. laiškai patinka atitinkamiems adresatams, yra peržiūrėti, kokius pranešimus jie siunčia jums – ar tai padriki ir kasdieniai pranešimai, ar trumpi ir dalykiški?

Net ir tuo atveju, kai yra pakankamai laiko ir vietos skaityti elektroninį paštą, jūsų vaikas turi įvertinti, kuriems draugams tai patiks ir kurie el. paštu bendraus minimaliai.

Padėkite kitiems išlaikyti savo el. pašto dėžutes tvarkingas ir nepersiūskite daugybės elektroninių laiškų, taip pat niekada nepersiūskite el. pašto šiukšlių. El. pašto šiukšlių galite išvengti neatidarydami el. laiško, kurio negalima identifikuoti arba kurio temos eilutė netikra, ir pranešdami apie gautas šiukšles savo elektroninio pašto paslaugų teikėjui. Niekada neatsakykite į el. pašto šiukšles, net neprašykite pašalinti iš siuntėjų sąrašo. Tokiu būdu tik patvirtinsite šiukšlintojui, kad jūsų paskyra aktyvi, ir taip atsiras daugiau šlamštlaiškių.

LIEPOS 10 D.

Laiku atsakykite

Kad el. paštas būtų veiksmingas ir teiktų gerų išpūdžių jūsų vaikui ir kitiems, reikėtų tam tikro dėmesingumo. Jūsų atžala turėtų stengtis atsakyti į kiekvieną gautą asmeninį el. laišką (tai yra į visus el. laiškus, kurie nėra šlamštlaiškiai, į kuriuos tikrai nereikia atsakyti, arba grupei žmonių siunčiami bendri laiškai).

Jei jūsų vaikas įpratęs tikrinti elektroninį paštą tik kartą per savaitę, turėtų perspėti siuntėjus, kad jie nelauktų prie kompiuterio. Siuntėjai neturėtų spėlioti, ar vaikas gavo jų pranešimus, o gal jie pasimetė kibernetinėje erdvėje. (Jeigu sūnus ar dukra negali išsipareigoti patikrinti savo elektroninio pašto ir atsakyti bent tokiu periodiškumu, tikriausiai jam dar nereikia turėti elektroninio pašto.) Jei jūsų šeima atostogauja ar atžala vyksta į ilgą kelionę ir žino, kad netikrins elektroninio pašto, turėtų įjungti automatinį atsakymą, kad kitus perspėtų, jog jis išvykęs ir kada grįš.

Dar vienas išmintingas patarimas: gerai sutvarkyta, tvarkinga el. pašto dėžutė padės laiku atsakyti į elektroninius laiškus. Vaikas turėtų ištrinti visus laiškus, į kuriuos nereikia atsakyti. Jis gali sukurti katalogus elektroniniams laiškam, į kuriuos norės atsakyti vėliau, arba išsaugoti juos faile, arba pažymėti tuos, prie kurių norės sugrįžti. Jeigu vaikas perskaičius mato, kad pranešimas svarbus, bet neturi laiko tinkamai atsakyti, gali išsiųsti trumpą pranešimą siuntėjui ir patvirtinti, kad gavo elektroninį laišką ir greitai atsakys.

Toks dėmesingumas padės, kai vaikas pradės studijuoti aukštojoje mokykloje ir elektroninis paštas taps svarbiausia priemone bendrauti su dėstytojais ir kitais studentais, ir kai jis pradės dirbti pirmajame darbe, kuriame, be abejo, reikės mokėti elgtis su elektroniniu paštu.

LIEPOS 11 D.

Rašyba visuomet svarbi

Tiek ranka rašyti pastabai, tiek namų darbams, tiek el. laiškui taikomos tos pačios rašybos taisyklės ir pagarba rašytiniam žodžiui. Štai keletas gairių, kuriomis galite pasidalinti su savo vaiku, kad padėtumėte parašyti tokią elektroninį laišką, kurį kiti mielai skaitytų.

- Nevartokite santrumpų, kurių galite rasti tekstiniuose pranešimuose ar tiesioginių pokalbių žinutėse, ir nevartokite žargono.
- Nerašykite vien didžiosiomis raidėmis. TOKS TEKSTAS ATRODO, LYG ŠAUKTUMĖTE!
- Saikingai vartokite šauktukus. Jie veiksmingi tik atskiriant vienos minties toną nuo likusio pranešimo teksto. Jeigu rašote juos visą laiką, žmonės nežino, kada jūs tikrai sužavėti! O kada jūs tiesiog nekreipiate dėmesio į skyrybą! Ir niekada nereikia rašyti daugiau nei vieno šauktuko!!! Šie paskutiniai trys sakiniai atskleidžia, kodėl neturėtumėte persistengti. Tai gali erzinti skaitytoją.
- Šypsenas, mirksnius ir kitus emocijas išreiškiančius paveikslėlius taip pat reikėtų vartoti saikingai. Nors gali būti gerai pridėti vieną kitą šypsenėlę el. laiško draugui pabaigoje, prastas tonas yra naudoti šypsenėles, kai ateina laikas siųsti profesionalų el. laišką. Geriau įsisavinkite subtilybes nuo pat pradžių.
- Stenkitės rašyti kuo taisyklingiau ir be klaidų. Kai kuriuos žmones erzina rašybos klaidos arba jie gali nesuprasti jūsų pranešimo. Tai taip pat gera praktika išmokti rašyti gerai. (Jei jūsų atžala rašydamas daro daug klaidų, parodykite jam rašybos tikrinimo funkciją.)
- Savo mintis išdėstykite aiškiai. Ilgi el. laiškai, kuriuose malama vis tas pats ir šokinėjama nuo vienos temos prie kitos, ne tik erzina – jie taip pat neišlaikys skaitytojo dėmesio.
- Dar kartą patikrinkite savo elektroninius laiškus. Prieš paspausdami „Siųsti“ būtinai perskaitykite el. laišką dar kartą, kad patikrintumėte rašybą ir skyrybą.

LIEPOS 12 D.

Valdykite emocijas

El. laiško niekada nereikėtų rašyti supykus ar nusivylus. Paspaudę „Siųsti“ nebegalėsite laiško atšaukti ir greičiausiai dėl to pasigailėsite, jei ne iš karto, tai vėliau. Išsiųsto laiško ištrinti nebegalima – jis jau užšifruotas internete ir nukeliavo į gavėjo pašto dėžutę – gavėjas galės jį archyvuoti ar persiųsti, kaip tik norės.

Jei gaunate el. laišką, kurstantį emociingą atsakymą, prieš atsakydami šiek tiek palaukite, kad nusiramintumėte: uždarykite el. laišką, išeikite pasivaikščioti, užkąskite, pažiūrėkite filmą, padarykite bet ką, kas gražintų jums pusiausvyrą.

Kai grįšite prie el. laiško, suteikite siuntėjui abejonės pranašumą ir turėkite omenyje, kad el. laišką lengvai galima neteisingai suprasti. Mintys, kurios jums pasirodė šiurkščios

arba šaltos, gali būti skubėjimo arba išblaškymo pasekmė. Būkite malonūs siuntėjui ir venkite skubotų išvadų. Jei nesate tikri, kaip reikėtų suprasti komentarą, visada yra gerai išsiaiškinti su siuntėju. Galite parašyti: „Atsiprašau, bet aš ne visai suprantu, ką norėjai pasakyti rašydamas -----“. Ar gali paaiškinti?“ Negaiškite per ilgai ir išsiaiškinkite. Raskite pusiausvyrą tarp staigios reakcijos ir per ilgo nemalonių emocijų poveikio.

Prieš siųsdami el. laišką pamąstykite apie savo ketinimus ir galimas pasekmes. Ar jūsų el. laiškas eskaluos ar padės išspręsti situaciją? Ar verta kurstyti nesantaiką, jeigu su tuo asmeniu ateinančiais metais turėsite matytis kiekvieną savaitę. Nesusipratimą el. paštu kuo greičiau išspręskite asmeniškai pasikalbėdami – tai geriausias būdas sudaryti taiką.

LIEPOS 13 D.

Kaip naudoti funkciją „cc“ (kopija)

Norėdami padėti suprasti, kaip veikia el. pašto funkcijos „cc“ (kopija) ir „bcc“ (paslėpta kopija), kai vaikas kuria pranešimą, galite pradėti nuo šaknų ir papasakoti, ką reiškia šios raidės: cc – „kopija per kalkinį popierių“ (*carbon copy*) ir bcc – „nematomoji kopija per kalkinį popierių“ (*blind carbon copy*). (Atkreipkite dėmesį, kad nors jūsų atžala iš pradžių gali nenaudoti šių funkcijų, žinojimas, kada dera jas naudoti ir kam jos skirtos, pravers studijuojant arba įžengus į darbo pasaulį.) Taigi kol nebuvo tekstų apdorojimo programų, naudotas kalkinis popierius, įterptas tarp dviejų ar daugiau rašomojo popieriaus lapų – taip ranka ar mašinėle rašomas tekstas buvo nukopijuojamas. Paprasčiau tariant, tai senamadiška kopijavimo sistema.

Šiais laikais, kalbant apie el. paštą, funkcija „cc“ reiškia tiesiog galimybę į gavėjų sąrašą įtraukti daugiau asmenų ar jų grupę. (Santrumpą „cc“ galite sau iššifruoti kaip „mandagumo kopiją“ (*courtesy copy*), nes kalkinis popierius yra labai jau atgyvenęs dalykas.) Jei gavote laišką kaip vienas iš adresatų („cc“), aptariama informacija tam tikru būdu susijusi su jumis, net jei nesate pirminis gavėjas (kurio adresas yra lauke „Kam“).

Jei rengiatės siųsti laišką vienam ar keliems į „cc“ lauką įtrauktiems adresatams, turite aiškiai žinoti, kas turės imtis su pranešimu susijusių veiksmų. Asmenį, kuriam skirtas el. laiškas, įrašykite lauke „Kam“ ir tada į „cc“ įtraukite kitus, kuriems taip pat reikia žinoti pranešimo turinį. Tai padės kiekvienam suprasti jų vaidmenį pokalbyje. Nemanykite, kad kiti savaime žinos, kaip reaguoti – geriau pasakykite tai.

Jei el. laiške kam nors kitam jūs nurodytas lauke „cc“, tikimasi, kad jums bus aišku, kodėl jus įtraukė, ir atsižvelgiant į aplinkybes jums gali neprireikti atsakyti. Jei el. laiško turinys rodo, kad reikia tam tikru būdu reaguoti, apsvarstykite, kas turėtų skaityti jūsų atsakymą, – jei ne visi adresatai, nenaudokite funkcijos „Atsakyti visiems“; tiesiog atsakykite reikiamiems asmenims.

Naudokite funkciją „cc“ taupiai ir rūpestingai. Prieš įtraukdami trečiąją šalį į el. paštu vykstantį pokalbį, paklauskite savęs: „Ar šis asmuo tikrai turi dalyvauti šiame pokalbyje?“, „Ar jo įtraukimas bus naudingas visiems kitiems?“ Be reikalo įtraukti žmonės ne tik sutrikdomi, bet ir galima pažeisti pagrindinių pokalbyje dalyvaujančių asmenų privatumą.

LIEPOS 14 D.

Kaip naudoti funkciją „bcc“ (paslėpta kopija)

Funkcija „bcc“ reiškia „nematomąją kopiją“ ir yra dar vienas būdas į vieną el. laišką įtraukti keletą žmonių. Į „bcc“ lauką įtrauktam adresatui išsiunčiate el. laiško kopiją, bet visų kitų gavėjų el. pašto adresai lieka paslėpti. Ši funkcija padeda išlaikyti privatumą – nes ne kiekvienas nori, kad jo el. pašto adresas būtų platinamas nepažįstamiems žmonėms – ir el. laiškas nepraras gražaus vaizdo, nes viršuje nebus išvardyta daug gavėjų.

Jei siunčiate el. laišką naudodami „bcc“ funkciją, elkitės skaidriai ir venkite painiavos, neslėpdami nuo skaitytojų, kad tai grupinis el. laiškas. Galite pradėti laišką žodžiais „Labas visiems“ arba „Sveiki, draugai“. Pakartosime, kad bendraujant svarbiausia aiškumas.

Niekada nenaudokite „bcc“ funkcijos, norėdami slapta įtraukti trečiąją šalį į asmenišką arba intymų pokalbį su kuo nors kitu. Paprastai tokie asmenys gali sužinoti, kad jūsų bendravimas su jais nebuvo konfidencialus, taigi prarasite jų pasitikėjimą.

Užduotis

Norėdami padėti vaikui suprasti, kaip veikia el. pašto funkcijos „cc“ ir „bcc“, kaip pavyzdį atidarykite tuščią el. laiško šabloną, parodykite, kur yra kiekvienas laukas, ir tegul jis pasimoko į atitinkamus laukus įvesti šeimos narių adresus. Tada siųskite atžalai du atskirus el. laiškus – viename įtraukite jį į „cc“, o kitame – į „bcc“ lauką. Vaikas turėtų pasitikrinti el. paštą, peržiūrėti abu pranešimus ir papasakoti, kuo jie skiriasi.

LIEPOS 15 D.

Kaip naudoti funkciją „Atsakyti visiems“

Suprati skirtumą tarp el. laiškų funkcijų „Atsakyti“ ir „Atsakyti visiems“ yra tas pats, kaip žinoti skirtumą tarp raudonos ir žalios šviesos vairuojant – jei sumaišysite, jums gali kilti problemų.

Šių funkcijų esmė paprasta: paspaudus „Atsakyti“, atsakymą gaus tik siuntėjas, o funkcija „Atsakyti visiems“ siunčia pranešimą visiems asmenims, įtrauktiems į el. laiškais vykstantį pokalbį: ir siuntėjui, ir tiems, kurie nurodyti lauke „cc“.

Taigi su funkcija „Atsakyti visiems“ reikia elgtis taip pat atsargiai, kaip ir su kopijos funkcija („cc“). Negalima jos naudoti per daug arba piktnaudžiauti. Jei siunčiate pranešimą visiems adresatams, turite būti įsitikinę, kad tai iš tiesų svarbu jiems visiems. Nenaudokite „Atsakyti visiems“ funkcijos kaip platformos, jeigu norite keistis pastabomis, taisyti siuntėją arba su juo ginčytis, kad atrodytumėte gerai prieš kitus gavėjus arba kad el. paštu sukurstytumėte karštą dialogą. Visi tokie veiksmai gali lemti vis audringesnius atsakymus, įskaudinti ir nepateikti jokio sprendimo – ir visa tai vyksta už kompiuterių ekranų, kai kiekvienam reikia žodis po žodžio tikrinti pašto dėžutę.

Jeigu kyla abejonų, ar naudoti šią funkciją, atsakykite tik siuntėjui. Funkcijos „Atsakyti visiems“ nejunkite kaip numatytosios. Jeigu jūsų atsakymas tinka tik keliems gavėjams, tada tik jiems ir siųskite. Neužtvindykite kitų el. pašto dėžučių nereikalingais pranešimais.

LIEPOS 16 D.

Jeigu pakeitėte savo el. pašto adresą

Jeigu kuriant savo „Facebook“ profilį arba pasirenkant atvaizdą mobiliojo telefono fone šioji tokia saviraiška yra tinkama, vaiko el. pašto adresas turėtų būti paprastas – gana asmenišką, bet ne per daug nudailintą.

Jūsų atžala turėtų pasirinkti el. pašto adresą, atitinkantį du kriterijus: kad kiti turėtų galimybę susieti jį su vaiku ir kad vaikas norėtų jį turėti daugelį metų. Tai reiškia, kad el. pašto adrese nereikėtų nurodyti amžiaus ar laikinų pomėgių, pavyzdžiui, gimimo metų, mėgstamos sporto šakos ar gyvūno. Įvairios vardo (arba inicialų) ir pavardės kombinacijos yra geras būdas sudaryti el. pašto adresą.

Vaikai linkę dažnai atnaujinti savo „Facebook“ profilio nuotrauką ar momentinių pranešimų ID, tačiau keisti el. pašto adresą nereikėtų, nes taip pranešimai bus prarasti, o draugai ir šeimos nariai sutriks ir nesupras, kuris el. pašto adresas naudojamas. Jei jūsų vaikas pakeitė savo el. pašto adresą, padėkite nustatyti persiuntimą iš senosios paskyros į naująją (dauguma el. pašto serverių tai leis), kad perėjimas būtų sklandus.

Gera mintis yra turėti tik vieną aktyvią el. pašto paskyrą vienu metu – tai padės išvengti painiavos kitiems sprendžiant, kurią adresą naudoti, ir padės susitvarkyti su savo el. paštu. (Šis reikalavimas nebetinka, kai vaikas gauna darbinį el. pašto adresą – tada jam reikia atskirų darbo ir asmeninio elektroninio pašto srautų.)

LIEPOS 17 D.

Ar geriau dėkoti elektroniniu, ar paprastu laiškų?

Vaikas dažniausiai mano, kad siųsti el. laišką yra tas pats, kaip ir rašyti rašikliu popieriuje, tad jis gali norėti elektroniniu būdu siųsti ir padėkas. Nors tai gali būti geriau negu apskritai nepadėkoti, padėkai išreikšti tinkamesnė ranka rašyta žinutė.

Padėkos turėtų perduoti šiek tiek siuntėjo asmenybės, kuri slypi ne tik pasirinktuose žodžiuose, bet ir popieriuje ar rašysenoje. Dažnai padėkos laiškai yra išsaugomi ir vis perskaitomi iš naujo. Jie gali būti pakabinti šeimos skelbimų lentoje arba prisegti prie šaldytuvo durelių. Ar galima tai padaryti su el. laiškų? Greičiausiai ne.

Kai kurie dalykai niekada neišeina iš mados. Priminkite vaikui, kad asmeninė ranka rašyta žinutė yra vienas iš jų.