

# Etkili bir e-posta (e-mail) nasıl yazılır?



## 01 Alıcıyı belirleme

E-posta yazarken e-postayı doğru kişi/kişilere göndermek önemlidir.

E-posta yazarken karşımıza çıkan alanlar ve anlamları:

**To:** E-postanın kime/kimlere yollanacağı yazılan alandır.

E-postanın **ilk** muhatabı olan kişiler bu alana yazılır.

**Cc: Bilgi** vermek amacıyla koyduğumuz, kişi yada kişilere eklenen alandır. İlk muhatap olmayan kişilerdir.

**Bcc:** Çok sayıda alıcıya e-posta gönderilecekse, adreslerin **görünmemesi** için kullanılan alandır.

**Subject (Konu):** E-posta içeriğinin kısaca (2-3 kelime) ifade edildiği alandır.

## 03 İçeriği oluşturma

E-posta içeriğinizi hazırlarken, aşağıdaki kurallara uymanız mesajınızın etkililiğini artırabilir:

- Kısa ve net olarak isteğinizi ifade edin. Önemli noktaları vurgulayın.
- Yazarken yazım ve noktalama kurallarına dikkat edin. Gerekli değilse büyük harf kullanmayın.
- Çok fazla emoji veya ünlem işareti kullanmayın.
- İçerikte yazdığınız mesajlar, konu alanı ile tutarlı olmalıdır.

## 02 Hitap

E-posta mesajını yazarken hitap şekli önemli konulardan biridir. Hitap ettiğiniz kişi **belli değilse** "Sayın ilgili, İlgili kişiye vb." ifadelerle mesajınıza başlayabilirsiniz.

Hitap kısmından sonra kendinizi kısaca tanıtmalı ve e-postayı niçin yazdığınızı ifade etmelisiniz.

## 04 Sonlandırma

E-postaya başlamak kadar, sonlandırmak da önemli bir noktadır. Etkili bir e-postanın sonlandırma aşamasında alıcı kişilerin pozisyonlarına göre farklı ifadeler kullanılır;

**Aynı pozisyon yada ast ise:** "Bilgilerinize sunarım./ Rica ederim. Sonra "Saygılarımla" yada "İyi çalışmalar dilerim." ifadeleri eklenir.

**Üst kişilere:** "Bilgilerinize arz ederim/edilmiştir. Sonra sadece "Saygılar" ifadesi eklenir.

Samimi olduğunuz kişilere e-posta yazarken, mesajın iyi dileklerle bitirilmesi (İyi günler, İyi hafta sonları, Sevgiler, İyi tatiller vb.) güzel bir etki bırakır.