أساليب اللباقة عبر المراسات الإلكترونية



إنعكاساً لتزايد التواصل عبر الوسائل الإلكترونية الحديثة، تم استعمال لفظ جديد يعبر عن ذلك وهو، Netiquette أي اتباع الأساليب اللائقة عند استخدام هذه التكنولوجيا المتطورة. والقاعدة في المثلى تلك الحالة هي الاستعانة بأساليب اللباقة المتعارف عليها. فالتكنولوجيا الحديثة لم تغن الأفراد عن الذوق والكياسة.

ويجب دائماً أن تستخدم كلمات مثل "أشكرك"، "من فضلك" عند تواصلك مع الآخرين. ولقد زاد استخدام البريد الإلكتروني بشكلٍ شائع بمجال الأعمال، بل وعلى الصعيد الشخصي أيضاً. وهو يمثل إحدى الوسائل الحديثة، فحينما تختاره يجب أن تُحسِن استخدامه، من خلال إتباع القواعد الخاصة بذلك. فيجب أن يستخدم البريد الإلكتروني فقط لإرسال الرسائل بشكل غير رسمي؛ على أن تكون مختصرة ومفيدة. ولا يجوز مثلاً أن يستخدم لإبلاغ أمور هامة وحساسة (مثل: التحذير أو قرارات إنهاء العمل). وبالنسبة للتواصل على المستوى الشخصي، فإنّه لا يزال من الأفضل الاستعانة ببطاقات صغيرة مكتوبة بخط اليد في حالة الشكر مثلاً. ورغم أنّ البريد

الإلكتروني – كما أسلفنا – يُستخدم في التراسل بشكل غير رسمي، إلا أنّه لابدّ من الاهتمام بالهجاء والقواعد النحوية. فحاول أن تراجع رسالتك وتعمل على تنسيقها. ويجب كذلك أن تشير إلى الموضوع الذي أنت بصدد التحدث عنه من خلال سطر مختصر في مقدمة الرسالة.
وبالإضافة لذلك، يجب أن تستخدم الخاتمة والتحية بشكل منتظم. ويجب أن تُرسل ردوداً فورية على من أرسل إليك، ويكون ذلك في غضون يوم أو يومين. فالقيمة الأصلية لتكنولوجيا الاتصالات تكمن في السرعة.

- تحذير:

لا يجب أن تستخدم الحروف الكبيرة بكل الرسالة الإلكترونية، لأنك بذلك تبدو كأنك تصرخ في وجه محدثك. وننصحك بدمج الحروف الكبرى مع الصغرى كما هو متعارف عليه. والعديد من الأشخاص يستخدمون اليوم الرسائل الإلكترونية بشكل غير رسمي، وكأنهم يتحدثون معاً. ولكنك يجب أن تتجنب الدعايات غير اللائقة والملاحظات التي لا ترتقي لمستوى اللباقة، لأن كل ذلك قد يُستخدم ضدك في ساحات المحاكم. فتذكر أن بريدك الإلكتروني ليس ملكيةً خاصةً بك، ولكنه ملكٌ لشركتك. حاول أن تستعين بالنصائح التالية، لكي تستطيع مواكبة التغييرات التكنولوجية بشكل يرتقي للذوق السليم واللباقة: · لا ترسل أي بريد غير ذي قيمة، وهذا ما يطلق على الإعلانات. · لا ترسل أيّة رسومات أو نكات رديئة. · لا ترسل خطابات دفعة واحدة لأكبر عدد من الأفراد. · لا تشرك أحداً – مهما كان – في معرفة كلمة السر الخاص بك. · لا تحاول معرفة كلمات السر الخاصة بالآخرين. · تذكر أنّه لا يمكنك التأكّد من إلغاء شيء، فأنت لا تضمن إن كان قد وصل أم لا. · لا تعطي لشخص عنوان البريد الإلكتروني الخاص بشخصٍ آخر، دون موافقته (فهذا العنوان بمثابة رقم الهاتف الشخصي). المصدر: كتاب (مهارات الإدارة)