B□n tr□ v□ văn phòng làm vi□c sau cu□c h□p và quy□t đ□nh ki□m tra email. M□t gi□ sau, v□i vi□c t□i v□ các email, l□a ch□n nh□ng email nào c□n đ□c, xoá nh□ng email có v□ là th□ rác, tr□ l□i nh□ng email quan tr□ng nh□t và s□p x□p nh□ng email khác s□ quan tâm sau, b□n băn khoăn không bi□t c□ ngày c□a mình s□ đi v□ đâu. Có v□ nh□ b□n đ□n văn phòng làm vi□c vào sáng nay và nh□ng gì di□n ra vào ngày mai cũng không m□y khác bi□t.

S□ bùng n□ c□a email ngày nay th□c ch□t ra sao? Đây có ph□i là k□t qu□ khi toàn b□ th□ gi□i quy□t đ□nh s□ d□ng Internet nh□ m□t công c□ giao ti□p kinh doanh chính? Có nh□ng nguyên t□c nào cho qu□n lý email và đ□ tr□ thành m□t ng□□i s□ d□ng th□ đi□n t□ chuyên nghi□p và l□ch s□ nh□t? Ch□c ch□n là có, nh□ng không ph□i t□t c□ m□i ng□□i đ□u bi□t rõ.

Email marketing đang d□n tr□ thành m□t ph□n trong hình □nh kinh doanh c□a các công ty gi□ng nh□ nh□ng chi□c áo b□n m□c trên ng□□i, nh□ng b□c b□u thi□p b□n vi□t, l□i chào trong voice mail và nh□ng cái b□t tay l□ch thi□p. N□u b□n mu□n t□o □n t□□ng t□t ngay t□ ban đ□u và xây d□ng nh□ng m□i quan h□ kinh doanh tích c□c, hãy chú ý t□i nh□ng nguyên t□c s□ d□ng email và tránh xa 12 sai l□m email l□n nh□t sau đây:

1. B□ sót tiêu đ□ th□

Nhi□u khi chúng ta th□□ng không nh□n ra đ□□c t□m quan tr□ng c□a tiêu đ□ th□. M□t lá th□ đ□□c g□i đi mà thi□u tiêu đ□ s□ không có b□t c□ ý nghĩa nào c□ mà th□m chí khi□n ng□□i nh□n th□y khó ch□u. Khi t□ng cá nhân s□ nh□n đ□□c r□t nhi□u email, thì tiêu đ□ th□ là y□u t□ quan tr□ng n□u b□n mu□n email c□a mình nhanh chóng đ□□c đ□c. Tiêu đ□ th□ tr□ thành m□t chìa khoá quy□t đ□nh email có đ□□c m□ ra đ□c hay không.

2. Tiêu đ□ th□ không t□□ng thích

Ví d□, n□u b□n đang vi□t th□ cho hãng xu□t b□n web, tiêu đ□ th□ c□a b□n có th□ là “N□i dung trang web”. Tuy nhiên, khi trang web c□a b□n phát tri□n và b□n g□i thêm các thông tin, các tiêu đ□ cũng c□n đ□□c thay đ□i, ch□ng h□n nh□ “thông tin liên l□c”, “hình □nh” hay “trang ch□”.

Đ□ng luôn □n vào nút “reply” trong m□i th□i di□m. Vi□c thay đ□i tiêu đ□ th□ s□ cho phép ng□□i nh□n bi□t đ□□c n□i dung c□ th□ trong th□ mà không c□n ph□i ki□m tra l□i h□ đã g□i nh□ng gì tr□□c đó.

3. L□i m□ đ□u th□ không có ý nghĩa

Tiêu đ□ th□ nên đi th□ng vào n□i dung thông di□p, ch□ không ph□i là ““Hi” hay “Xin chào”. Ng□□i nh□n s□ quy□t đ□nh th□ t□ mình s□ đ□c email căn c□ vào ai là ng□□i g□i và n□i dung email là gì. Email c□a b□n s□ có r□t nhi□u đ□i th□ c□nh tranh.

4. Không cá nhân hoá email c□a b□n t□i ng□□i nh□n

Email là không chính th□c nh□ng nó v□n c□n nh□ng l□i chào theo đúng quy t□c vi□t th□. Hãy b□t đ□u v□i “Thân g□i ….”, “Xin chào ….” Hay ch□ “Anh/ch□…”. Th□t b□i trong vi□c đ□a tên ng□□i nh□n vào th□ có th□ khi□n b□n và email c□a b□n tr□ nên l□nh l□o.

5. Không quan tâm t□i t□ ng□

Khi b□n giao ti□p m□t đ□i m□t v□i m□t ai đó, 93% thông di□p c□a b□n là không thành l□i. Email không có ngôn ng□ c□ th□. Ng□□i đ□c không th□ th□y đ□□c khuôn m□t b□n hay nghe gi□ng di□u l□i nói. Vì v□y, b□n c□n l□a ch□n t□ ng□ m□t cách c□n th□n và chu□n xác. B□n nên đ□t mình vào v□ trí c□a ng□□i khác và suy nghĩ xem t□ ng□ c□a b□n có tác đ□ng t□i h□ ra sao.

6. Quên ki□m tra l□i chính t□ và ng□ pháp

Vào nh□ng ngày đ□u khi email m□i ra đ□i, m□t vài ng□□i đã ghi chú r□ng d□ng giao ti□p này không đ□m b□o chu□n xác v□ m□t chính t□ và ng□ pháp. Đi□u này là hoàn toàn sai. Chính t□ và ng□ pháp là s□ đ□i di□n cho b□n. N□u b□n không ki□m tra l□i đ□ ch□c ch□n email đ□□c so□n th□o chính xác nh□t, m□i ng□□i s□ đ□t câu h□i v□ trình đ□ và s□ nghiêm túc c□a b□n.

Hãy s□ d□ng ch□m câu và vi□t hoa đúng nh□t và luôn ki□m tra l□i chính t□. Song b□n c□n nh□ r□ng, ph□n m□m ki□m tra chính t□ ch□ có th□ phát hi□n m□t s□ t□ sai chính t□ rõ ràng, có m□t s□ t□ b□n dùng sai nh□ng v□n đúng chính t□. Do v□y, t□t nh□t b□n c□n t□ ki□m tra chính t□.

7. Vi□t m□t cu□n ti□u thuy□t l□n

E-mail c□n ng□n g□n. Hãy gi□ cho n□i dung c□a b□n đ□□c cô đ□ng. Hãy s□ d□ng m□t vài đo□n văn và m□t vài câu trong m□i đo□n. M□i ng□□i s□ đ□c l□□t các email, vì v□y nh□ng n□i dung dài dòng r□t lãng phí. N□u b□n th□y c□n ph□i truy□n t□i nh□ng thông đi□p dài, hãy g□i đi□n tho□i trò chuy□n hay h□n m□t cu□c g□p.

8. Chuy□n ti□p email mà ch□a có s□ đ□ng ý

H□u h□t m□i ng□□i đ□u làm đi□u này. B□n có th□ t□ h□i n□u th□ đ□□c g□i đ□n mình và ch□ duy

nh□t mình, t□i sao mình ph□i ch□u trách nhi□m khi chuy□n ti□p nó cho ng□□i khác? R□t th□□ng xuyên các thông tin b□o m□t b□ lan truy□n r□ng rãi vì m□t ai đó thi□u s□ nghiêm túc. Tr□ khi b□n đ□□c đ□ ngh□ hay b□n yêu c□u s□ cho phép, đ□ng chuy□n ti□p b□t c□ n□i dung nào đ□□c g□i t□i cho b□n.

9. Nghĩ r□ng s□ không ai khác đ□c đ□□c email c□a b□n ngoài ng□□i g□i

M□t khi b□n r□i hòm th□ c□a mình, b□n s□ không th□ bi□t đ□□c email c□a mình k□t thúc □ đâu. Đ□ng s□ d□ng internet đ□ g□i đi t□t c□ m□i th□ mà b□n không th□ ki□m soát đ□□c nó. Hãy s□ d□ng nh□ng công c□ khác đ□ truy□n t□i các thông tin cá nhân hay nh□ng thông tin nh□y c□m.

10. B□ qua ch□ ký c□a b□n

B□n hãy luôn k□t thúc email v□i tên c□a mình, th□m chí nó đã đ□□c đ□t □ đ□u th□. B□n cũng c□n b□ sung các thông tin liên l□c ch□ng h□n nh□ s□ đi□n tho□i, fax và đ□a ch□ c□ quan. Ng□□i nh□n có th□ mu□n g□i đi□n cho b□n hay g□i cho b□n nh□ng tài li□u mà không th□ đ□□c g□i qua email. Vi□c xây d□ng m□u ch□ ký chính th□c v□i t□t c□ các d□ li□u liên quan là cách th□c chuyên nghi□p nh□t đ□ email c□a b□n đ□□c hoàn h□o h□n.

11. Mong đ□i nh□ng ph□n h□i ngay l□p t□c

Không ph□i t□t c□ m□i ng□□i đ□u ng□i tr□□c máy tính v□i ch□□ng trình email đ□□c b□t. V□ đ□p c□a giao ti□p Internet n□m □ s□ thu□n ti□n c□a nó. Nó không ph□i là m□t s□ ng□t quãng công vi□c c□a m□i ng□□i. H□ có th□ ki□m tra email vào th□i đi□m nào thu□n ti□n nh□t v□i h□ ch□ không ph□i v□i b□n. N□u giao ti□p th□c s□ quan tr□ng đ□n m□c b□n c□n câu tr□ l□i ngay, hãy s□ s□ng đi□n tho□i.

12. Hoàn thành m□c "G□i" ngay đ□u tiên

Trên th□c t□, tên và đ□a ch□ c□a ng□□i nh□n th□ nên là ph□n thông tin sau cùng b□n đ□a vào

email. Hãy ki□m tra c□n th□n t□t c□ các n□i dung khác, bao g□m chính t□, ng□ pháp, ch□m câu và ngôn ng□. B□n đã nói rõ nh□ng gì c□n nói? Gi□ng đi□u email c□a b□n ra sao? B□n đã đính kèm tài li□u mu□n g□i đi? N□u b□n gõ tên và đ□a ch□ ng□□i nh□n đ□u tiên, m□t s□ sót có th□ nào đó khi□n lá th□ đ□□c g□i đi khi mà nó ch□a hoàn thành. B□n s□ không bao gi□ có th□ l□y l□i nó.

E-mail đang khi□n m□i công vi□c kinh doanh tr□ nên d□ dàng và nhanh chóng h□n, bao g□m c□ vi□c t□o ra đ□□c nh□ng □n t□□ng m□nh m□ và xây d□ng các m□i quan h□ đ□i tác hi□u qu□. S□ d□ng công c□ email m□t cách hi□u qu□ và thích h□p, b□n ch□c ch□n s□ có đ□□c vô vàn các k□t qu□ kinh doanh tích c□c trong t□□ng lai.

(S□u t□m)

text-align: justify;