

Tilltal och stilnivå i e-post

**Kan du börja och avsluta ett e-postmeddelanden på rätt sätt?
Vet du hur man tilltalar mottagaren?**

Här kan du testa dina kunskaper!

1. Hur skulle du börja mejlet?

vi ber dig vänligen fylla i dina personliga uppgifter på webbadressen www.uppgifter.fi. Du kan också skriva ut den bifogade blanketten, fylla i den och skicka den till Storgatan 5, 12345 Staden.

- a. Hej!
- b. Bästa kund,
- c. Bästa Kalle!

Galimatias

2. Hur skulle du börja mejlet?

Tack för igår! Det var trevligt att träffas efter en så lång paus. Jag bifogar materialet som jag lovade skicka dig. Fråga gärna om det är något som du undrar över.

Ha det bra & vi återkommer!

Hälsningar

Kajsa

- a. Hej,
- b. Hej Kalle,
- c. Hej Kalle!

3. Hur skulle du tilltala mottagaren?

Hej Eva!

Tack för ditt snabba svar. Kunde _____ möjligen skicka mig en lista på alla deltagare? Det skulle vara till stor hjälp.

- a. du
- b. ni
- c. NI

4. Hur skulle du tilltala mottagaren?

Välkomna på utbildning!

Vi ser framemot att träffas på måndag kl. 14 i mötesrum 203 i vårt kontor, Storgatan 5. Meddela gärna på förhand om _____ får förhinder.

- a. du
- b. ni
- c. NI

5. Hur skulle du avsluta mejlet?

Vilka härliga nyheter! Har du mått bra? När börjar din mammaledighet? Jag har sååå många frågor! 😊 Kanske kunde vi gå på lunch nå'n dag och babbla lite mera?

- a. Med vänliga hälsningar
- b. Vänliga hälsningar
- c. Kram från Kajsa

6. Hur skulle du avsluta mejlet?

Hej,

jag skulle vara intresserad av att delta i evenemanget som ni ordnar den 12 december. Finns det ännu lediga platser?

- a. Med vänlig hälsning
- b. Kram från Kajsa
- c. /Kajsa

Facit

1. b Mejlet börjar med liten bokstav eftersom hälsningen följs av ett kommatecken. Innehållet i meddelandet ger tips om att avsändaren och mottagaren inte känner varandra.
2. c Mejlet börjar med stor bokstav eftersom hälsningen följs av ett utropstecken. Meddelandet avslutas på ett informellt sätt.
3. a Mejlet är riktat till en person. Meddelandet är inte formellt eller avståndstagande.
4. b Mejlet är riktat till många personer.
5. c Mottagaren och avsändaren känner varandra väl. Stilen är informell.
6. a Mottagaren och avsändaren är inte nära vänner eller bekanta. Stilen i meddelandet är neutral.



Yhteystiedot

Helsinki:
TAMMASAARENKATU 5
HTC SANTA MARIA

Turku:
Nunnankatu 4
kuopio
Puistokartano 20
Joensuu
Kauppakatu 32 ja 35

LISÄTIETOJA

Tiina Prauda, Account Manager,
p 045 125 0080 tai
Therese Söderman, Partner,
p. 040 534 9771



etunimi.sukunimi@galimatias.fi
GALIMATIAS.FI



Asiakkaan
tarpeiden
mukaan kieli- ,
kulttuuri- ja
viestintä-
valmennuksia



Asiakkaina PK- ja
suuryrityksiä
sekä julkisen
hallinnon
organisaatioita
jo yli 20 vuotta