



ISEZ PAN

Instytut Systematyki i Ewolucji Zwierząt
Polskiej Akademii Nauk



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Dekalog komunikacji mailowej ISEZ PAN

Każda wiadomość buduje kulturę naszego Instytutu. Poniższe zasady pomagają nam komunikować się skutecznie i z szacunkiem.

1. Pisz z szacunkiem i życzliwością

Uprzejmy ton to podstawa profesjonalnej komunikacji.

2. W temacie przedstaw istotę sprawy

Konkretny temat (np. "Prośba o konsultację raportu – termin 20.10") ułatwia ustalenie priorytetów i organizację skrzynki mailowej.

3. Pisz zwięźle i jasno

Im prostsza i krótsza wiadomość, tym skuteczniejsza. Nie komplikuj – długie maile możesz zastąpić rozmową lub dokumentem w załączniku.

4. Nie pisz pod wpływem emocji i unikaj agresywnych form

Jeśli coś Cię poruszyło – odłóż odpowiedź na chwilę. Nie używaj WIELKICH LITER ani nadmiaru wykrzykników – mogą być odebrane jako agresywne.

5. Unikaj ocen i uogólnień

Zamiast „wszyscy zapomnieli” – napisz „proponuję przypomnieć” lub „warto wrócić do tematu”.

6. Potwierdź odbiór wiadomości z prośbą o działanie

Gdy mail zawiera zadanie, termin lub pytanie wymagające odpowiedzi – potwierdź odbiór i (jeśli możliwe) zadeklaruj termin reakcji.

7. Rozważnie używaj „Odpowiedz wszystkim”

Stosuj tylko gdy Twoja odpowiedź jest istotna dla wszystkich odbiorców. W pozostałych przypadkach odpowiedz tylko nadawcy.

8. Dostosuj ton do odbiorcy i sytuacji

Mail do całego Instytutu wymaga innego stylu niż wiadomość do bliskiego współpracownika.

9. Masz pomysł dla Instytutu? Skonsultuj go najpierw

Przed wysłaniem większej inicjatywy do szerokiego grona skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym lub Dyrekcją.

10. Jedna wiadomość = jedna sprawa

Gdy poruszasz kilka niezależnych tematów, rozważ wysłanie osobnych maili – ułatwia to późniejsze odnalezienie korespondencji.