

CORRECTE E-MAILS SCHRIJVEN

**Student zijn, dat betekent ook professioneel leren communiceren.
Daarom heeft Howest een e-mailcharter opgesteld.**

TAALWIJZER ZAKELIJKE E-MAIL

Vorm van mijn e-mail in Howest

- Ik gebruik een zakelijk e-mailadres (bij voorkeur mijn Howestadres).
- Mijn e-mail is maximum één scherm lang; als ik meer wil vertellen, overweeg ik twee e-mails of een bijlage.
- Ik gebruik een lettertype en opmaak die aangepast zijn aan mijn opleiding en toekomstige beroep.
- Geforwarde e-mailadressen en eerdere, niet relevante berichten heb ik verwijderd.
- Ik heb de functies “prioriteit hoog” en “vraag om leesbevestiging” enkel ingesteld met gegronde reden.
- Ik zet personen enkel in “courtesy copy” (cc) als daar een goede reden voor is.
- Ik gebruik “blind copy” (bcc) enkel als ik een bericht stuur naar een lange lijst van ontvangers, zodat de ontvangers geen lange serie namen moeten zien.
- De bijlage heeft een duidelijke en herkenbare naam.
- Ik controleer voor verzending of ik de bijlage heb toegevoegd.

Structuur van mijn e-mail

- Mijn onderwerpregel is helder en bondig.
- De geadresseerde spreek ik correct aan met groet én naam of titel. Als ik die ken, dan vermeld ik heer of mevrouw met de

achternaam: *Beste mevrouw Willems, Beste docent, Beste Hans, Geachte heer Sincovič, Geachte mevrouw Verbeke.*

Wil ik genderneutraal schrijven, dan opteer ik voor de aanspreking met de volledige naam: *Geachte dr. Nina Wouters, Geachte professor Marc De Winter, Beste Latifa Gürbüz.* Ik kan ook meervoud gebruiken: *Beste klasgenoten, Beste docenten, Geachte collegae, ...*

Als ik een e-mail stuur naar onbekenden, vermijd ik *Beste mevrouw, Beste meneer, Beste mevrouw/heer* als ik de genderidentiteit van die persoon niet ken. Wel opteer ik voor een neutrale aanspreektitel zoals *Beste collega, Beste docent, Beste student, Geachte klant* of ik schrijf een aanspreekvorm met voor- en achternaam. Ik vermijd altijd het onpersoonlijke *Beste* of *Geachte* zonder naam of titel.

- Ik heb mijn e-mail opgedeeld in overzichtelijke tekstblokken (alineä's) met witregels tussen.
- Ik sluit correct af: *(Met) vriendelijke groet(en)*
- Ik verwijs naar de bijlage in mijn e-mail.
- Ik gebruik een elektronische handtekening met relevante informatie:

Mijn voornaam en familienaam (in die volgorde), eventueel met passende voornaamwoorden

Mijn opleiding en/of functie

Mijn telefoonnummer of website (indien relevant)



Inhoud van mijn e-mail

- Mijn e-mail bevat één onderwerp dat ik in de inleiding heb geformuleerd.
- Ik maak bij het begin van mijn e-mail duidelijk wie mailt en waarom.
- Mijn toelichting/vraag heb ik in (een) volgende alinea(s) helder geformuleerd.
- Ik heb geen info gevraagd die ik al via andere kanalen geweten kon hebben.

Formulering van mijn e-mail

- Ik heb mijn spellingcontrole aangezet en ben alert voor aangeduide woorden.
- Ik heb woorden waarvan ik aan de spelling twijfelde opgezocht via www.woordenlijst.org.
- Ik begin elke zin met een hoofdletter en gebruik komma's en punten waar nodig.
- Ik formuleer mijn tekst zoals ik dat in verzorgde spreektaal doe.
- Mijn e-mail bevat geen emoticons, sms-taal, jongerentaal, dialect, schreeuwerige hoofdletters of onbegrijpelijke afkortingen.
- Ik heb mijn e-mail grondig nagelezen op onnauwkeurigheden en fouten.

*Ik gebruik een zakelijk e-mailadres
(bij voorkeur mijn Howestadres)*

*De bijlage heeft een
duidelijke naam gekregen.*

*Mijn onderwerpregel is
helder en bondig.*

*Ik spreek de geadresseerde correct
aan met groet én naam of titel.*

*Mijn e-mail bevat één
onderwerp dat ik in de
inleiding heb geformuleerd.*

*Ik heb mijn e-mail opgedeeld
in overzichtelijke tekstblokken
(alinea's) met witregels tussen.*

*Ik sluit correct af. Ik gebruik een
elektronische handtekening
met relevante informatie.*

*Mijn e-mail is maximum
één scherm lang.*

Van: jan.aldeweirelt@student.howest.be

Aan: esther.zeeman@howest.be

Cc:

Bijlage: [aldeweirelt_paper_versie2](#)

**Onderwerp: Paper versie 1 – Projectmanagement
bedrijfsstrategie I**

Beste mevrouw Zeeman

Als bijlage vindt u de tweede versie van mijn paper.

De bronnen heb ik nu volgens de APA-normen genoteerd. In het tweede deel heb ik nog een grafiek toegevoegd met de resultaten van mijn onderzoek. De derde paragraaf heb ik herwerkt met uw feedback.

U vroeg om een gedetailleerde planning toe te voegen via de opdrachtenmap in Leho. Kan het dat de map niet openstaat voor studenten?

Alvast hartelijk dank om even na te kijken.

Vriendelijke groeten
Jan Aldeweirelt (hij/hem/zijn)
Student 1ste jaar Bedrijfsmanagement
Groep 4