

ZÁSADY EFEKTÍVNEJ E-MAILOVEJ KOMUNIKÁCIE

Posielanie e-mailov patrí v súčasnosti medzi najčastejšie formy elektronickej komunikácie, čo platí aj pre akademické prostredie. V nasledujúcich riadkoch ponúkame niekoľko užitočných rád, ako môže študent tento spôsob komunikácie zefektívniť, čím uľahčí prácu ľuďom, s ktorými prichádza na akademickej pôde najčastejšie do kontaktu (vyučujúcim a ostatným nepedagogickým zamestnancom, najmä študijným referentkám), a v konečnom dôsledku aj seba. Treba si totiž uvedomiť, že vyučujúci či študijné referentky majú množstvo študentov, čo znamená aj množstvo e-mailov, ktoré musí v rámci svojej práce administrovať.

- Vždy vyplňte kolónku Predmet správy – stručne a zároveň výstižne. To znamená, že neuvádzajte všeobecné slová ako otázka či pripomenutie, ale buďte konkrétnejší, napr. konzultácie 10. 10. 2018.
- V úvode vyučujúcich oslovujte vo forme Vážený pán doktor/docent/profesor.
- Pod každý e-mail sa podpíšte, najlepšie celým menom a priezviskom a uvedením skratky študijného programu a roku štúdia. Uvedomte si, že záverečný podpis je jednak formou pozdravu a vyjadrením úcty voči vyučujúcemu, a jednak ide o ďalší spôsob, ako vás môže učiteľ rýchlo identifikovať.
- Zvážte efektívnosť zvolenej komunikačnej metódy:
 - a) Zvážte, či je vhodné vašu otázku riešiť práve formou e-mailu, alebo či by nebolo lepšie využiť osobné stretnutie počas konzultačných hodín vyučujúceho.
 - b) E-mail môžete naopak využiť ako predprípravu na konzultácie, napríklad v prípade, ak potrebujete odporučiť literatúru na nejakú špecifickú tému (od vyučujúceho nemožno očakávať, že bude vedieť všetky údaje naspamäť).
- Nečakajte, že sa problém (napr. s rozvrhom) vyrieši sám. Buďte aktívni a na problém upozornite vyučujúceho, tútora, vedúceho katedry, riaditeľa inštitútu či prodekana pre vzdelávanie.
- Skôr než sa spýtate či pošlete e-mail, pouvažujte, či sa informácia nenachádza v dostupných zdrojoch (napr. na webovej stránke fakulty, v tejto príručke, na Facebooku). Je to jednoduchšia cesta, než čakať na elektronickú odpoveď.
- Uvažujte realisticky. Nemôžete čakať, že odpoveď dostanete automaticky a vždy obratom. Vyučujúci a študijné referentky majú mnoho povinností a mnoho študentov, takže k odpovedi na váš e-mail sa nemusia dostať pol hodinu po jej odoslaní. Navyše, existuje aj víkend, sviatky a dovolenky.

Zdroj: *Príručka pre študentov: Základné informácie o štúdiu* [online]. Dostupné z: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/PC/My%20Documents/Downloads/prirucka-studenti-20-10-2014.pdf>

Vyučujúci a vyučujúce nebudú reagovať na mailové podnety/otázky v prípade, že nebudú vykazovať známky štandardnej mailovej komunikácie a rešpektovať uvedené zásady.