

## A9 Medierea muncii

### A9.1 Derularea programului de mediere a muncii

#### Lucruri de care trebuie sa tii cont inainte de a transmite un e-mail profesional

1. Asigura-te ca adresa ta de e-mail arata profesional. Fa-ti un cont de gmail.com – acesta este gratuit, este sigur si usor de folosit.
2. Scrie mesajul pe care vrei sa-l trimiti, verifica-l bine si abia la sfarsit adauga adresa destinatarului, apoi apasa butonul send (trimite-l).  
La aceasta sectiune ai in vedere urmatoarele:
  - Mesajul sa fie correct scris din peunct de vedere grammatical;
  - Sa nu ai nicio greseala de dactilografiere;
  - Documentele necesare si mentionate sa fie atasate e-mailului;
  - E bine de stiut ca emotia cu care scrii cateva randuri se transmite prin e-mail. Astef, daca trebuie sa raspunzi unui e-mail cu furie, mai bine scrie un draft, lasa-l acolo si revino asupra lui cand ti-ai schimbat starea.
3. Subiectul mesajului tau trebuie sa fie scurt si la obiect:
  - Concis si specific;
  - Interesant;
4. E-mailul profesional incepe mereu cu un salut sau cu o formula de adresare. E necesar sa te informezi bine in legatura cu formulele de adresare specific domeniului profesional al destinatarului.  
Exp.:
  - “In atentia doamnei/domnului (functia detinuta)”;
  - “Domnule/Doamna”;
  - “Stimate domnule/stimata doamna”;
  - “Domnule profesor”.
5. Daca nu ai comunicat cu persoana careia ii trimiti email-ul sau nu va cunoasteti deloc, ofera-i detalii despre subiectele de discutie anterioare sau cu ce scop ii scrii;
  - Redacteaza correct si aranjat continutul;
  - Nu folosi texte si culori multiple;
  - Evita sa folosesti cuvinte scrise in totalitate cu majuscule, deoarece faci impresia ca tipi;
  - Verifica sa nu ai greseli de ortografie;
  - Evita sa folosesti prescurtari, nu este profesional
  - Foloseste o formula de incheiere conform destinatarului
6. Formule de incheiere pe care ar fi bine sa le folosesti:
  - Cu stima;

**Programul “Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”  
finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021**

- Cu respect;
  - Toate cele bune;
  - Va multumesc;
  - O zi buna;
  - Sa aveti o zi reusita, astept raspuns.
7. Semnatura trebuie sa contina: numele si prenumele, daca este cazul adaugati numele companiei si functia ocupata in cadrul acesteia. Puteti adauga, de asemenea:
- Date de contact;
  - Daca ai un blog sau website si doresti sa le faci cunoscute adresele acestora;
  - Mai poti adauga profilele retelelor de socializare pentru a oferi mai multe optiuni de contact.