

هفت نکته برای ایمیل زدن به افرادی که وقت سر خواندن ندارند

ما همه ایمیل‌های زیادی می‌گیریم و بسیاری از آن‌ها را هم دور می‌ریزیم. ولی وقتی ایمیل‌های مهمی می‌زنیم انتظار داریم که بدون پاسخ نمانند.

اگر تعداد ایمیل‌هایی که برایتان می‌آید را در زمانی که صرف خواندن همه آن‌ها و جواب دادن به آن‌هایی که نیازمند پاسخ هستند ضرب کنید متعجب خواهید شد. نتیجه غیرقابل تصور خواهد بود.

ولی تکنیک‌های خاصی وجود دارند که توانایی شما برای وادار کردن افراد به جواب‌گویی به ایمیل‌های مهم‌تان را به شدت افزایش می‌دهند:

۱- مختصر و مفید بنویسید و سر اصل مطلب بروید.

بسیاری افراد در ایمیل‌هایشان زیاده‌گویی می‌کنند. در ایمیل‌های مهم‌تان همان مقدار وقت را که صرف نوشتن ایمیل می‌کنید صرف این موضوع کنید که متوجه شوید چه بخش‌هایی را می‌توانید حذف کنید. در ایمیل زدن، کمتر بودن همیشه بهتر است.

۲. خواسته اصلی‌تان را همان ابتدا مطرح کنید.

بسیاری افراد بدون اینکه دلیل ایمیل زدنشان یا کاری که می‌خواهند انجام دهند را بگویند اقدام به زدن ایمیل می‌کنند. مطمئن شوید که این کار را انجام می‌دهید و اگر کار خاصی لازم نیست تا انجام شود همان ابتدا بگویید. مثلاً بنویسید: «صرفاً جهت اطلاع، اقدام خاصی لازم نیست.»

معمولاً ایمیل‌ها پیچیده هستند و نیاز است تا زمینه سازی زیادی انجام دهید. اگر این‌گونه است هم همچنان باید خواسته اصلیتان را در جایی حوالی ابتدای ایمیل قرار دهید. در ایمیل‌های بسیار مهم این‌گونه چیزها یا تاریخ قرار ملاقات‌های کلیدی و ضروری را با رنگ قرمز و به صورت برجسته بنویسید. مثلاً وقتی ایمیل‌هایی برای یادآوری تاریخ یک رویداد می‌نویسید، تاریخ آن، محل و تاریخ فرصت پاسخگویی به ایمیل را در بالا و به رنگ قرمز بنویسید.

۳. اگر ایمیل‌تان چندین بخش دارد آن را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید.

وقتی ایمیل‌ها به خاطر اطلاعات پیش‌زمینه کمی طولانی‌تر از معمول می‌شوند آن را بخش‌بندی کنید. (مثل همین متنی که در حال خواندنش هستید.) دنبال کردن موضوع با تقسیم متون برای راهنمایی افراد راحت‌تر است. همچنین خواننده با این شیوه راحت‌تر می‌تواند در متن به دنبال آنچه که می‌خواهد برگردد. افراد اگر ایمیل شما را باز کنند و با کوهی طولانی از متن مواجه شوند احتمالاً آن را بسته و ایمیل بعدی را باز خواهند کرد. (مورد ۲ را دوباره بخوانید، اگر بلافاصله سر اصل مطلب بروید و آن را برجسته کنید آن‌ها روی ایمیل شما می‌مانند و حداقل متوجه می‌شوند که شما چه می‌خواهید.)

۴. در هر ایمیل فقط با یک نفر صحبت کنید.

این نکته‌ای بسیار حیاتی است. معمولاً افراد همزمان چندین نفر را مخاطب قرار می‌دهند و خواستار کمک می‌شوند. مثل مدیری که به اعضای هیئت مدیره‌اش نامه می‌زند تا بگوید: «آیا کسی می‌تواند در مورد گوگل کردن مرا راهنمایی کند؟» یا «آیا ممکن است این لیست سرمایه‌گذاران بالقوه را بخوانید و نظرتان را به من بگویید؟»

حتی اگر افراد بسیار راغب باشند، احتمال اینکه به یک ایمیل گروهی پاسخ دهند بسیار کم است. این را هر روانشناسی می‌تواند به شما بگوید.

فکرش را بکنید اگر شما ایمیلی را دریافت کنید که می‌گوید: «سلام سارا، من نیاز به کمی راهنمایی دارم...» یا: «سارا جان، من در تاریخ ۱۷ دی مراسمی را در نظر دارم برگزار کنم که می‌خواستم دعوتت کنم که به آن بیایی.» در این صورت احساس خواهید کرد که این ایمیل شخصاً برایتان جذاب است. اگر جواب ندهید فکر می‌کنید که در حال دست زدن به سینه کسی هستید که شخصاً و به صورت اختصاصی از شما درخواستی کرده است.

لحظه‌ای که شما به یک گروه ایمیل می‌زنید و می‌گویید: «می‌خواستم بدانم کسی می‌تواند کمک کند تا...» هر کدام از آن افراد فکر می‌کنند که شخص دیگری این کار را انجام خواهد داد. این درست است که برخی افراد ممکن است در این حالت هم پا پیش بگذارند ولی حتماً تعدادشان از حالتی که ایمیل شخصی به آن‌ها بزنید کمتر است.

بهترین راه برای انجام این کار این است که طرح کلی‌ای از ایمیل‌تان درست کرده و سپس نسخه‌های متعددی از آن تهیه کنید. می‌توانید اسم شخص را در بالا قرار داده و حتی پیام کوتاه خصوصی‌ای را برای هر شخص به آن اضافه کنید. این روش مطمئناً زمان بیشتری می‌برد پس برای ایمیل‌های معمولی همان روش گروهی را انجام دهید. ولی وقتی ایمیل واقعاً مهمی می‌خواهید بفرستید حتماً شخصاً آن‌ها را درست کرده و ارسال کنید. نرم‌افزاری به نام ToutApp وجود دارد که برای این کار به شما کمک می‌کند. (البته فقط نسخه آزمایشی نرم‌افزار رایگان است).

۵. عنوان ایمیل را جدی بگیرید.

عنوان ایمیل به اندازه سرتیترهای یک خبر یا توییتها در توییتر مهم هستند. ما نسل اسکن‌کننده ایمیل‌ها هستیم. ما عناوین ایمیل‌ها را اسکن می‌کنیم تا بفهمیم کدام را باید باز کنیم. پس از چند روز اگر ایمیلی را از دست دادیم تا زمانی که به یادمان آورده نشود که جواب نداده‌ایم به سراغش نخواهیم رفت. پس به عناوین ایمیل‌هایتان اهمیت دهید و نرخ باز شدن ایمیل‌هایتان را افزایش دهید.

این‌ها چند مثال برای انتخاب عنوان مناسب هستند:

«یک درخواست بسیار کوتاه و مختصر»

«معارفه بسیار مهمی از شرکت الف»

«آینده تلویزیونهای رومیزی را در روز ۱۷م این ماه ببینید- ظرفیت تقریباً تکمیل شده است. همین هفته پاسخ دهید.»

«یک سؤال سریع؛ ممکنه کمکم کنی؟»

این‌ها یا مشابه این‌ها عناوین مناسبی هستند. وقتی ایمیلی معمولی می‌فرستید شاید خیلی برای رسیدن به عنوان مطلوب وقت نگذارید ولی برای ایمیل‌های مهم عنوان آن شیشه عمر شماست.

۶. اینکه چه زمانی ایمیل می‌زنید مهم است.

یک ایمیل مهم را هیچ‌وقت پنج‌شنبه عصر نفرستید مگر آنکه اقدامی عاجل ضروری باشد. حتی می‌توانید ایمیل‌های مهم را جمعه شب بنویسید و شنبه صبح به عنوان اولین ایمیل بفرستید. شما می‌خواهید نفر اول باشید نه اینکه زیر کوهی از ایمیل‌های انباشته‌شده قرار بگیرید. اکثر افراد صبح‌های زود اولین کاری که انجام می‌دهند چک کردن ایمیل‌هایشان است. (هر چند متخصصین بهره‌وری می‌گویند نباید این کار را انجام داد!)

Toutapp به شما امکان خواهد داد تا ایمیل‌هایتان را برای زمان دلخواه برنامه‌ریزی کنید.

۷. پیگیر باشید.

جوان‌تر که هستید ممکن است اینکه کسی به ایمیل‌تان جواب ندهد خیلی برایتان مهم باشد ولی از تجربه مشخص شده است که برخی افراد بسیار سرشان شلوغ است و نمی‌توانند ۱۰۰ درصد ایمیل‌هایشان را پاسخ بدهند. هر چه شخص مشخص‌تری باشد، درخواست‌ها و مزاحمت‌ها برای وی بیشتر است. هر چه سن آن‌ها بالاتر برود مسوولیت‌های غیر کاری‌شان بالاتر می‌رود و بنابراین ممکن است ساعت ۲ شب بیدار نباشند تا به ایمیل‌هایشان پاسخ بدهند.

پس خیلی ساده دوباره ایمیل خود را بفرستید. می‌توانید دکمه Reply All را بزنید تا بدانند که قبلاً هم آن ایمیل را فرستاده‌اید. البته هدف این نیست که آن‌ها را دچار عذاب وجدان کنید. کار احمقانه‌ای است که اشخاصی که برایتان مهم هستند را آزاده کنید. پس سعی کنید جمله ساده‌ای مثل این را بگویید: «می‌دانم که شما چقدر سرتان شلوغ است. امیدوارم ناراحت نشوید ولی خواستم این ایمیل را دوباره بفرستم تا در صدر پوشه ایمیل‌هایتان قرار بگیرد.» و درخواست کاری‌تان را تکرار کنید.

در دفعه سوم ارسال (البته پس از اینکه زمان لازم را صرف کردید که مزاحم به نظر نرسید). بگویید: «من واقعاً از اینکه دوباره و دوباره این ایمیل را بفرستم خوشم نمی‌آید و واقعاً نمی‌خواهم که فرد سمجی به نظر برسم ولی امیدوار بودم که بتوانم ۲ دقیقه از وقت شما را بگیرم تا...»

منبع: Inc

نقل از وب سایت بیزینس ترند

+ لطفا حتما به زبان فارسی یا انگلیسی و نه فینگیلیش و حتما با آرایش خوب متنی بنویسد .