

## Τίτλος Δραστηριότητας: Βελτίωση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

---

### Στόχος:

Οι συμμετέχοντες θα εργαστούν σε ομάδες για να εντοπίσουν τα λάθη σε ένα κακογραμμένο επαγγελματικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να το ξαναγράψουν χρησιμοποιώντας τη σωστή εθιμοτυπία, δομή και τόνο.

---

### Διάρκεια:

20-25 λεπτά

---

### Απαιτούμενα υλικά:

- **Εκτυπωμένα αντίγραφα** ή ψηφιακές εκδόσεις των **κακογραμμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** για κάθε ομάδα.
  - Πρόσβαση σε **υπολογιστές ή χαρτί** για να γράψουν οι ομάδες τα **αναθεωρημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** τους.
- 

### Οδηγίες:

#### 1. Σχηματισμός ομάδας:

- Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε **μικρές ομάδες** των 3-5 ατόμων.

#### 2. Εργασία:

- Σε κάθε ομάδα δίνεται ένα **κακογραμμένο επαγγελματικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** που περιέχει κοινά λάθη σχετικά με την εθιμοτυπία.
- Ο στόχος είναι να:
  - **Εντοπίστε τα λάθη** στο αρχικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εστιάζοντας σε:
    - **Ανεπίσημη γλώσσα**
    - **Ασαφή αιτήματα**
    - **Επιθετικός τόνος**
    - **Έλλειψη γραμμής θέματος**
    - **Κακή μορφοποίηση**

- **Ξαναγράψτε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** με τη σωστή εθιμοτυπία, διασφαλίζοντας ότι είναι επαγγελματικό, ευγενικό και σαφές.

---

#### Παράδειγμα κακογραμμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προς βελτίωση):

- **Θέμα:** [Χωρίς Θέμα]
- **Μήνυμα:**  
"Ει,  
χρειάζομαι αυτή την αναφορά ΤΩΡΑ! Δεν την έκανες σωστά την προηγούμενη φορά και πρέπει να είναι τέλεια αυτή τη φορά. Κάνε το αμέσως, αλλιώς θα έχουμε προβλήματα. Δεν θέλω δικαιολογίες!  
Ευχαριστώ,  
Alex"

---

#### Αναμενόμενο αποτέλεσμα:

- Κάθε ομάδα θα παρουσιάσει το **αναθεωρημένο email** της στους υπόλοιπους συμμετέχοντες.
- Οι ομάδες θα πρέπει να εξηγήσουν:
  - Τα **σφάλματα** που εντόπισαν στο αρχικό μήνυμα.
  - Πώς έκαναν το email πιο **επαγγελματικό, με σεβασμό και σαφήνεια**.

---

#### Ενημέρωση:

- **Συζήτηση:** Μόλις όλες οι ομάδες παρουσιάσουν τα αναθεωρημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους, ο συντονιστής θα ηγηθεί μιας συζήτησης σχετικά με τον αντίκτυπο του τόνου και της εθιμοτυπίας στην επαγγελματική επικοινωνία. Τα βασικά σημεία προς διερεύνηση περιλαμβάνουν:
  - Πώς η διαφορετική **διατύπωση** μπορεί να επηρεάσει **την αντίληψη του παραλήπτη**.
  - Η σημασία της **σαφήνειας** και του **σεβασμού** σε όλες τις επαγγελματικές επικοινωνίες.

---

#### Παραλλαγές σεναρίων για ομάδες:

##### 1. Σενάριο 1:

- **Θέμα:** "Η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΆΛΛΑΞΕ!!!"
- **Μήνυμα:**  
"Η συνάντηση είναι τώρα στις 2 μ.μ. σήμερα. Όλοι πρέπει να είναι εκεί στην ώρα τους. Μην ξεχάσετε τις παρουσιάσεις σας".

## 2. Σενάριο 2:

- **Θέμα:** [Χωρίς Θέμα]
- **Μήνυμα:**  
"Φέρε μου την έκθεση του προϋπολογισμού μέχρι αύριο. Πάντα χάνεις τις προθεσμίες. Αυτή τη φορά διόρθωσέ το."

## 3. Σενάριο 3:

- **Θέμα:** "ΧΡΕΙΑΖΟΜΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΤΩΡΑ!"
- **Μήνυμα:**  
"Έχω κολλήσει με αυτό το έργο. Γιατί δεν με έχει βοηθήσει κανείς ακόμα; Παίρνει πάρα πολύ χρόνο και δεν μπορώ να το τελειώσω μόνος μου!"

---

### Ρόλος συντονιστή:

- Βεβαιωθείτε ότι οι ομάδες κατανοούν τον τρόπο εντοπισμού των σφαλμάτων.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να επικεντρωθούν στον **τόνο**, τη **σαφήνεια** και τον **σεβασμό** στις αναθεωρήσεις τους.
- Συνοψίστε τα βασικά διδάγματα που αποκομίσατε κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης.