

Τίτλος δραστηριότητας: Ομαδική άσκηση – Βελτίωση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στόχος:

Οι συμμετέχοντες θα εργαστούν σε ομάδες για να εντοπίσουν λάθη σε ένα κακώς γραμμένο επαγγελματικό email και να το ξαναγράψουν χρησιμοποιώντας την κατάλληλη εθιμοτυπία, δομή και τόνο.

Διάρκεια

20-25 λεπτά

Απαιτούμενα υλικά:

- **Εκτυπωμένα αντίγραφα** ή ψηφιακές εκδόσεις των **κακώς γραμμένων email** για κάθε ομάδα.
 - Πρόσβαση σε **υπολογιστές ή χαρτί** για τις ομάδες να γράψουν **τα διορθωμένα email** τους.
-

Οδηγίες:

1. Δημιουργία ομάδων:

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

2. Εργασία:

- Σε κάθε ομάδα δίνεται ένα **κακογραμμένο επαγγελματικό email** που περιέχει συνηθισμένα λάθη σχετικά με την εθιμοτυπία.
- Η εργασία είναι:
 - **Να εντοπίσετε τα λάθη** στο αρχικό email, εστιάζοντας στα εξής:
 - **Ανεπίσημη γλώσσα**
 - **Ασαφή αιτήματα**
 - **Επιθετικό ύφος**

- Έλλειψη θέματος
- Κακή μορφοποίηση
- **Ξαναγράψτε το email** με σωστή εθιμοτυπία, διασφαλίζοντας ότι είναι επαγγελματικό, ευγενικό και σαφές.

Παράδειγμα κακώς γραμμένου email (προς βελτίωση):

- Θέμα: [Χωρίς θέμα]
- Μήνυμα:
«Γεια
Χρειάζομαι αυτή την αναφορά **ΤΩΡΑ!** Δεν το έκανες σωστά την τελευταία φορά και αυτή τη φορά πρέπει να είναι τέλεια. Κάν' το το συντομότερο δυνατόν, αλλιώς θα έχουμε προβλήματα. Δεν θέλω δικαιολογίες!
Ευχαριστώ,
Άλεξ»

Αναμενόμενο αποτέλεσμα:

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

Ανασκόπηση:

- **Συζήτηση:** Αφού όλες οι ομάδες παρουσιάσουν τα αναθεωρημένα email τους, ο συντονιστής θα καθοδηγήσει μια συζήτηση σχετικά με τον αντίκτυπο του τόνου και της εθιμοτυπίας στην επαγγελματική επικοινωνία. Τα βασικά σημεία που πρέπει να εξεταστούν περιλαμβάνουν:
 - Πώς **οι** διαφορετικές **διατυπώσεις** μπορούν να επηρεάσουν την **αντίληψη του παραλήπτη**.

- Η σημασία της **σαφήνειας** και του **σεβασμού** σε όλες τις επαγγελματικές επικοινωνίες.
-

Παραλλαγές σεναρίων για ομάδες:

1. Σενάριο 1:

- **Θέμα:** «ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ!!!»
- **Μήνυμα:**
«Γεια σας, ομάδα, η συνάντηση είναι σήμερα στις 2 μ.μ. Όλοι πρέπει να είστε εκεί ΕΓΚΑΙΡΩΣ. Μην ξεχάσετε τις παρουσιάσεις σας.»

2. Σενάριο 2:

- **Θέμα:** [Χωρίς θέμα]
- **Μήνυμα:**
«Φέρτε μου την έκθεση προϋπολογισμού μέχρι αύριο. Πάντα χάνετε τις προθεσμίες. Αυτή τη φορά διορθώστε το.»

3. Σενάριο 3:

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

Ρόλος του συντονιστή:

- Βεβαιωθείτε ότι οι ομάδες κατανοούν πώς να εντοπίζουν τα λάθη.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να επικεντρωθούν στον **τόνο**, τη **σαφήνεια** και τον **σεβασμό** στις αναθεωρήσεις τους.
- Συνοψίστε τα βασικά διδάγματα που αποκομίστηκαν κατά τη διάρκεια της ανασκόπησης.