

HOE SCHRIJF IK EEN GOEDE MAIL OF EEN GOED BERICHT?

Voorbeeldbericht Smartschool

The image shows a screenshot of an email composition interface with several annotations. At the top, there is a blue button labeled 'Versturen'. Below it, the recipient field 'Aan:' contains 'An Jacobs' with a green plus sign and a red minus sign. The subject field 'Onderwerp:' contains 'vragen vrij podium'. A callout box points to the subject field with the text: 'Vul altijd een onderwerp in. De lezer weet zo meteen waarover je bericht gaat.' Below the subject field, there is a checkbox 'Bewaar dit bericht in het LV' and a callout box pointing to it: 'Start met 'Beste mevrouw/meneer (naam)'. Gebruik geen leesteken na de aanspreking.'

The main body of the email is visible, showing a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes options for font (Open Sans, 12px), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), link, unlink, redo, undo, and emoticons. A callout box points to the emoticon icon: 'Gebruik geen emoticons.' The email text is as follows:

Beste mevrouw Jacobs

Ik heb een idee voor de projectdag. In de dansles heb ik een leuke hiphopdans geleerd. Ik zou het graag met een groepje van vijf of zes meisjes uit mijn jaar brengen op het vrij podium.

Kunnen we ons hiervoor inschrijven? Moeten we zelf voor de muziek zorgen of geven we u gewoon de titel en uitvoerder van het liedje? Zal er een podium zijn of dansen we op de grond? Alvast bedankt voor uw antwoord.

Met vriendelijke groeten

Sanae Oubari

Annotations for the text body:

- A callout box points to the first line: 'Deel meteen de reden mee waarom je schrijft.'
- A callout box points to the second line: 'Gebruik één witregel tussen alinea's.'
- A callout box points to the signature: 'Besluit met een vriendelijke slotformule, plaats erna geen leesteken, maar laat wel een witregel.'
- A callout box points to the signature: 'Schrijf je voor- en achternaam voluit.'

At the bottom right of the interface, there is a red circle with the number '2'.

Voorbeeldmail

The image shows a screenshot of an email draft in a web interface. The subject line is "huur installatie open schooldag". The sender's email is "info@djtom.be". The recipient is "Beste meneer Cosyns". The body of the email contains three paragraphs of text. The draft ends with "Alvast bedankt", "met vriendelijke groeten", and the name "Nele Martens". Below the text is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and sending. Several callout boxes with arrows point to specific parts of the email, providing instructions on how to write it correctly.

Vul altijd een onderwerp in. De lezer weet zo meteen waarover je bericht gaat.

Start met 'Beste mevrouw/meneer (naam)'. Gebruik geen leesteken na de aanspreking.

Gebruik één witregel tussen alinea's.

Besluit met een vriendelijke slotformule, plaats erna geen leesteken, maar laat wel een witregel.

Gebruik geen emoticons.

1e alinea: stel jezelf voor, geef bondig al de kerninfo
2e alinea: stel je vraag, geef eventueel argumenten
3e alinea: geef contactmogelijkheden, dank bij voorbaat

Extra aandachtspunten

- Kader je boodschap en wees niet te direct, dat komt onbeleefd over. (In plaats van 'ik wil' gebruik je bijvoorbeeld 'ik zou graag'.)
- Zorg voor een neutraal mailadres.