

بريد إلكتروني

رسالة مباشرة

يحتوي على معلومات ويصف السياق (مفصل، أسباب البريد الإلكتروني، وما إلى ذلك)	يحتوي على معلومات.
تحاول تجميع جميع المعلومات في بريد إلكتروني واحد.	يمكنك التواصل أكثر عن طريق إرسال رسائل متعددة.
يمكن أن تكون طويلة جدًا.	عادة ما تبقى قصيرة.
تستخدم في الغالب للتواصل الاحترافي.	تستخدم للمحادثات غير الرسمية.
بمجرد إرسال رسالة بريد إلكتروني، يستقبلها المرسل إليه.	يمكنك حذف رسالتك الخاصة (أيضًا للآخرين).
لا يتم استخدام الرموز التعبيرية عادةً. يتم إرسال الصور ومقاطع الفيديو كمرقات.	يمكنك استخدام الرموز التعبيرية وملفات GIF والملصقات.
يكون البريد الإلكتروني مكتوبًا دائمًا (بدون رسائل صوتية).	يمكن إرسال الرسائل الصوتية والفيديو بسهولة بالغة.
غير متزامن (قد تستغرق الاستجابة ساعات أو أيامًا).	الغرض منه هو أن يكون متزامنًا، أي أنك تتوقع إجابة مباشرة أو سريعة على الأقل.
كقاعدة عامة، تبدأ رسالتك الإلكترونية بتحية الشخص الآخر وتخاطب هذا الشخص على وجه التحديد بكتابة اسمه في السطر الأول.	تبدأ بدون تحية رسمية ولا تذكر أي أسماء.
تنتهي البريد الإلكتروني بكلمة أخيرة واسمك.	أنت لا توقع على رسالتك
تقوم بإدخال موضوع للبريد الإلكتروني قبل أن تبدأ.	أنت فقط تكتب الرسالة.