

## 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.  |