



## Skikk og bruk for e-post

### Innleiing og bakgrunn

Voss herad skal nytta e-post på ein mest mogleg presis og effektiv måte. Det vil gjera organisasjonen meir effektiv. For å få til dette, er det fylgjande retningsliner og råd gjort gjeldande.

### Retningsliner og gode råd

1. Vurder kven du set som hovudmottakar(ar). Hovudmottakar(ar) skal svara på innhaldet om det ikkje er rein informasjon. Send e-post i rett linje og til rett nivå i organisasjonen.
2. Vurder kven du informerer i «kopi» - feltet. Kopifeltet er ei moglegheit til å informera mottakarar utan krav om svar. Vurder om kopimottakar må ha denne e-posten.
3. Ha respekt for tida til andre. Spør deg sjølv: «Må eg senda eller vidaresenda denne e-posten?»
4. Ikkje «svar alle» om du ikkje må.
5. Dersom du som leiar ynskjer å ta opp noko som gjeld ein av dine medarbeidarar med overordna leiar, vurder nøye om det vert rett å ta med medarbeidaren på kopi.
6. Hugs på skiljet mellom politikk og administrasjon. Vurder nøye kva tid det er korrekt å setja politikarar på kopi (eller som mottakar). Voss herad sine retningsliner for kontakt mellom folkevalde og administrasjon byggjer på timeglas-modellen. Informasjon mellom folkevalde og administrasjon skal i hovudsak gå gjennom bindeleddet ordførar-rådmann.
7. Bruk feltet «emne/tittel» til å gje meldinga ei kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakaren prioritera rett. Du bør ikkje blanda fleire tema i same e-postmelding.
8. Presenter den viktigaste informasjonen først i e-postmeldinga. Ver kort og konsis.
9. Bruk eit klart og enkelt språk. Ver varsam med ironi, humor eller uformelle vendingar. Kroppsspråk kjem ikkje fram i e-post, noko som kan gjera at mottakar tolkar på ein annan måte enn avsendar hadde tenkt. Bruk korte avsnitt og blanke linjer mellom avsnitt. På denne måten vert meininga di oversiktleg og lett å forstå for mottakaren.
10. Unngå unødig bruk av store bokstavar, ropeteikn og spørjeteikn. Dette kan verta oppfatta som «skriking»! Ver forsiktig med bruk av fargar og andre formateringar.
11. Ver kritisk ved bruk av e-post for sending av meldingar til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør lenkje til heimesida eller tilsvarande brukast.
12. Ver varsam med å senda e-post om du er opprørt eller irritert. E-postmeldingar er «evige» og bør tola dagens lys uansett samanheng. Tenk deg om!
13. Gjer det til ein vane alltid å lesa gjennom heile innhaldet. Sjekk spesielt adressatane, og at alle vedlegg er med før du sender.
14. Dersom du sender vidare e-post, ver obs på kva e-postar som ligg ved i rekkja. Kanskje ikkje alt er aktuelt å senda vidare?
15. E-postsignaturen skal sjå slik ut (med eitt av dei tre slagorda):

Rettleiing på korleis du gjer dette finn du i den [interne brukarmanualen](#) for den grafiske profilen i teamet [Grafisk profil for Voss herad](#) i Teams.

Med venleg helsing

Namn  
Stilling  
Avdeling  
Tlf  
Epost

