



# **BÀI 5**

## **KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO VÀ THUYẾT TRÌNH**

### ***Viết email***

**Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông**  
**2019**

# Nội dung lý thuyết

1. Giới thiệu Viện CNTT và CTĐT
2. Giới thiệu chung về CNTT
3. Kỹ năng làm việc nhóm
4. Kỹ năng nghiên cứu
5. **Kỹ năng viết báo cáo và thuyết trình**
6. Phần cứng và mạng máy tính
7. Phần mềm máy tính
8. Internet và ứng dụng
9. Lập trình và ngôn ngữ lập trình
10. Cơ sở dữ liệu và Hệ thống thông tin
11. Đạo đức máy tính
12. Cơ hội nghề nghiệp
13. Tương lai và tầm nhìn
14. Demo quản trị dự án
15. Tổng kết

# Một số lỗi khi gửi email

- Không có tiêu đề
- Không giới thiệu bản thân
- Mail chưa viết xong đã gửi
- Quên file đính kèm
- ...

# Tên email

- Tên email thể hiện tính chuyên nghiệp của bạn
- Nếu gửi email quan trọng, không dùng email lạ:
  - tên nước ngoài: Анзрэи Нгуен 越南
  - Tên không liên quan đến tên thật: cobemongmo@..., nguoixala@...
  - Tên không có ý nghĩa: abc@...
  - Tên dễ bị coi là spam
- Nếu gửi email quan trọng, nên dùng email gắn với cơ quan, tổ chức
- Tạo email gắn với tên bạn
  - ten.hodem@...

# Các bước viết 1 email

- Gắn file
- Đặt tiêu đề
- Viết nội dung
- Kiểm tra lại nội dung và file đính kèm
- Nhập địa chỉ người nhận
- Gửi email

# Gửi file

- Nên gửi những file có nội dung dễ mở như pdf, doc
- Hoàn thiện xong file mới đính kèm
- Đặt tên file đính kèm:
  - Tên đầy đủ, rõ ràng
  - Không dùng ký hiệu lạ trong tên file

# Tiêu đề email

- Tiêu đề mail sẽ mở đầu hoặc kết thúc câu chuyện của bạn ngay lập tức.
- Quên tiêu đề không những gây khó chịu cho người đọc vì chẳng biết email đó nói về cái gì, mà còn gây khó khăn khi tìm kiếm
- Tiêu đề tệ: Gửi chị
- Tiêu đề tốt: Gửi chị tài liệu ABC
- Vai trò của tiêu đề:
  - Tóm tắt lại nội dung Email
  - Giúp người đọc nhận biết mức độ quan trọng của Email
  - Giúp việc tìm kiếm lại Email sau này trở nên dễ dàng

# Nội dung email

- Khi nào nên dùng email:
  - Gửi tài liệu
  - Đặt lịch hẹn
  - Biên bản họp
- Nội dung dễ hiểu, in đậm thông tin quan trọng
- Ngôn từ lịch sự, tôn trọng người nhận
- Nếu trao đổi công việc → Chat trực tiếp sẽ nhanh hơn.



# Nội dung email

## KHÔNG NÊN:

- Tâm sự trong mail
- Viết quá dài
- Viết tiếng Việt không dấu
- Viết sai chính tả
- Viết tắt, viết lẫn tiếng Việt và tiếng nước ngoài
- Dùng nhiều icon, emoticon
- Viết toàn bộ bằng chữ hoa → cảm giác giận dữ hoặc ra lệnh
- Viết font không đều, in đậm in nghiêng bừa bãi

# Lời chào trong mail

- Lời chào:
  - Gửi chị Hạnh,
  - Dear anh Phúc,
- Lịch sự:
  - Xin chào Nam,
  - Dear Phương,
- Thân thiện:
  - Hi Hoàng,
  - Gửi Hậu,
- Khác biệt:
  - Còn thờ không Susu?

# Kết thúc email

- Thông thường: Mong tin tốt lành!
- Lịch sự: Trân trọng,
- Thân thiện: Thân ái, thân mến
- Chữ ký: để người khác tìm hiểu thêm về bạn, để tạo ấn tượng. Vd:
  - 1 câu châm ngôn bạn yêu thích/ 1 câu hỏi lạ.  
Vd. “Sẽ ra sao nếu không ai biết đếm?”
  - Link một vài website hay dự án của bạn
  - Thông tin liên lạc khác của bạn (ngoài điện thoại, mail)

# Một số quy tắc khi gửi email

- Quy tắc 48h: Trả lời e-mail trong vòng 48h từ khi bạn nhận được e-mail của một ai đó.
- Không gửi last minute e-mail: Ví dụ, bạn gửi e-mail lúc 14h, yêu cầu 16h phải xong
- Không bao giờ gửi spam.
- Tạo chế độ thu hồi mail để thu hồi khi đã lỡ gửi

# Một số quy tắc khi gửi email

- Khi forward một e-mail nào đó, bạn cần phải có sự đồng ý của người chủ email đó.
- Đừng gửi bất cứ e-mail nào bạn không muốn công khai.
- Không bao giờ gửi e-mail khi bạn đang giận dữ.
- Không sử dụng e-mail công việc/cơ quan cho mục đích cá nhân.

# Hết bài 5

*(phần viết email)*