

Anatomia emailului profesional

De la subiect la acțiune și termen

1

Subiect

tema + acțiunea

2

Context

de ce scrii

3

Mesaj

informația principală

4

Detalii

strictul necesar

5

Acțiune

ce trebuie făcut

6

Termen

până când

7

Atașamente

ce este inclus

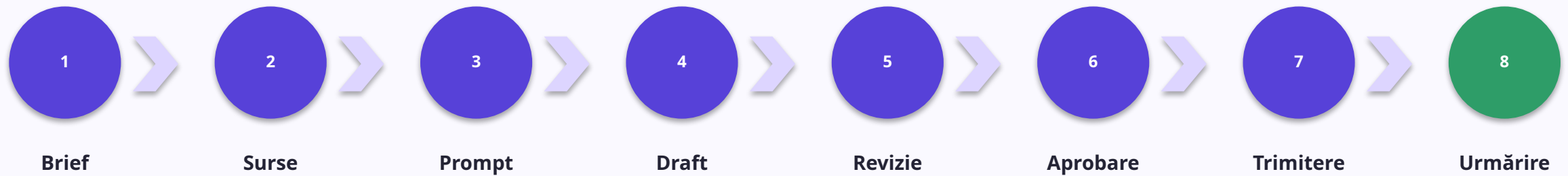
8

Încheiere

ton și contact

Flux de comunicare asistată de AI

AI ajută la redactare, nu înlocuiește verificarea



Control uman

Fapte, ton, consecințe, aprobare și responsabilitate.

Matricea tonului profesional

Alege tonul după relație și scop

Ton	Potrivit pentru	Limbaaj	Risc
Neutru	Informări	Fapte și propoziții directe	Rece
Cordial	Colaborare	Politețe și disponibilitate	Diluează urgența
Ferm	Termene	Verbe clare și date exacte	Agresiv
Empatic	Reclamații	Recunoaște situația și pașii	Promisiuni
Tehnic	Specialiști	Termeni exacti și surse	Inaccesibil

Contractul sintezei

Opt elemente înainte de rezumare

1

Public

cine citește

2

Scop

ce decizie susține

3

Surse

documente și versiuni

4

Lungime

cuvinte sau pagini

5

Obligatoriu

ce trebuie inclus

6

Exclus

ce se elimină

7

Format

listă, tabel, notă

8

Trasabilitate

pagină și secțiune

De la surse la informație structurată

Un flux verificabil pentru documente și sinteze

1

Surse

versiuni și statut

2

Extragere

idei, acțiuni, date

3

Structură

tabel, notă, sinteză

4

Contradicții

diferențe și lipsuri

5

Verificare

sursă și sens

6

Aprobare

versiune finală

Tabel de acțiuni și decizii

Nu transforma propunerile în obligații

Acțiune	Responsabil	Termen	Stadiu	Sursă	Clarificare
Transmitere documente	Operațional	18.08	Confirmată	Minuta, pct. 4	Versiune finală
Revizuire buget	Financiar	Lipsă	Propusă	Email 12.08	Termen de aprobat
Programare întâlnire	Asistent	15.08	Confirmată	Calendar	Disponibilități

Regulă

Informația lipsă se marchează. Nu se completează prin presupunere.

Lanțul raportului profesionist

Dovezile trebuie să susțină recomandarea

1

Sursă

date și documente

2

Fapt

ce arată dovezile

3

Interpretare

ce poate însemna

4

Concluzie

ce rezultă

5

Recomandare

ce acțiune se propune

Anatomia unei prezentări profesioniste

Titlu de mesaj, dovadă, interpretare și acțiune

1

Titlu de mesaj

Exprimă concluzia slide-ului.

2

Dovadă și vizual

Grafic, valoare, citat sau diagramă.

3

Implicație și acțiune

Explică de ce contează și ce urmează.

Pachet integrat de comunicare

Aceeași sursă, mai multe livrabile



Forma se schimbă. Faptele, valorile și recomandările rămân consecvente.

Control final pentru materialele profesionale

Zece întrebări înainte de aprobare

1

Public și scop clare

2

Sursă și versiune corecte

3

Valori consecvente

4

Fapte separate de interpretări

5

Concluzii susținute

6

Recomandări aplicabile

7

Grafice corecte

8

Brand și accesibilitate

9

Date protejate

10

Aprobare și arhivare