

4 sätt att vässa dina engelska mejl

Att skriva ett mejl är ofta enklare på svenska än engelska. I Sverige behöver man nämligen inte ta hänsyn till hierarki på samma sätt som i engelskspråkiga länder. Även om många svenskar talar flytande engelska kan det vara svårt att hitta rätt nyanser och skriva övertygande engelska mejl som är anpassade till mottagaren.

Här får du 4 tips som får dina mejl att träffa rätt

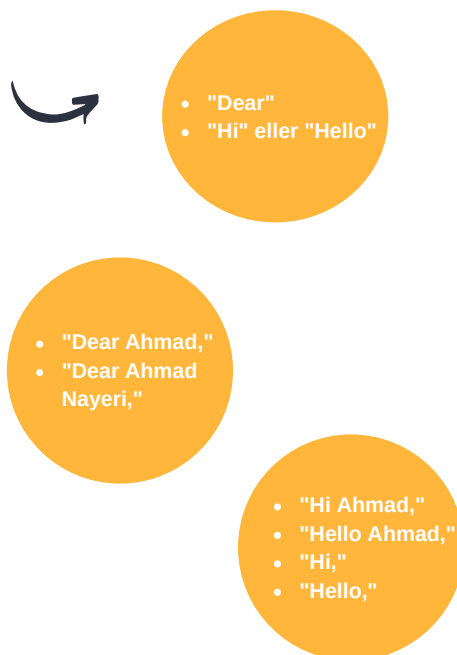
1. Använd rätt hälsningsfras

Nästan alla mejl på svenska börjar med ett "hej", oavsett sammanhang och mejlets innehåll. På engelska kan man däremot välja mellan en rad hälsningsfraser, beroende på vilken relation man har till mottagaren och vilken ton man är ute efter.

Lyckligtvis räcker det att använda två typer av hälsningsfraser:

Viktigt att tänka på:

- Ett inledande "Dear" används när tonen är mer formell och följs alltid av mottagarens namn samt ett kommatecken.
- Ett "Hi" eller "Hello" används i mer avslappnade sammanhang och följs oftast – men inte alltid – av mottagarens förnamn samt ett kommatecken.
- Första gången man kontaktar någon är det bäst att använda "Dear", medan "Hi" eller "Hello" bäst används när du svarar på ett mejl eller kontaktar någon du kommunicerat med tidigare.
- Om du skickar e-post till en person du inte vet namnet på (som till en adress av typen info@company.com), kan du använda "Hi" eller "Hello" utan något namn eller "Dear Sir or Madam", vilket är ett mer formellt alternativ.



Intresserad av vår Mejl-coaching? Läs mer på
<https://www.svengard.se/vart-erbjudande/mejl-coaching/>

2. Mjukstarta innan du kommer in på ditt ärende

Det är vanligt att svenskar hoppar direkt från mejlets hälsningsfras till sitt ärende. På engelska kan detta uppfattas som oartigt, särskilt om man vänder sig till någon man arbetat med eller kontaktat förut. Inkludera därför gärna en kort mening efter hälsningen för att ge mejlet en personligare prägel.



Att tänka på:

- Du behöver inte lägga till en artighetsfras om du mejlar någon som förväntar sig att du kontaktar dem eller om du svarar på ett tidigare meddelande (även om det kan vara trevligt att ha med ändå).
- Om du kontaktar någon för första gången bör den inledande meningen förklara vem du är (till exempel "My name is..." eller "I am...") och varför du kontaktar personen.

3. Kom till saken och ge sammanhanget efteråt:

Många som skriver mejl – inte bara svenskar – ger all bakgrundsinformation innan de kommer till sitt ärende.



I know you're going on vacation next week, and I wanted to get a jump on planning for next year while you're away. Can you send me the sales report for last quarter?



Can you send me the sales report for last quarter? I know you're going on vacation next week, and I wanted to get a jump on planning for next year while you're away.

För avsändaren kan det verka rimligt att förklara sin tankegång, men resultatet blir ofta att mottagaren får svårt att följa med. För den som skummar igenom sina mejl på mobilen kan det vara lätt att missa förfrågningar längre ner i texten. Därför är det bäst att presentera sitt ärende innan man förklarar sammanhanget.

Intresserad av vår Mejl-coaching? Läs mer på
<https://www.svengard.se/vart-erbjudande/mejl-coaching/>

4. Använd rätt avslutningsfras

På svenska inleder vi inte bara alla mejl likadant – vi avslutar dem oftast också på samma sätt oavsett sammanhang, till exempel med "Vänliga hälsningar".

På engelska finns det däremot, precis som med hälsningsfraser, en hel rad olika avslutningsfraser att välja bland.

P.S.

Det vi kallar för en avslutningsfras här är inte samma sak som en mejlsignatur. Vi syftar på avskedsfrasen som skrivs mellan meddelandet och mejlsignaturen.

3 avslutningsfraser som är bra att känna till



Viktigt att tänka på:

- Mejl som avslutas med "Sincerely" är ofta formella och förekommer till exempel i samband med en jobbansökan.
- Avslutningsfraser som "Best wishes" eller "Best" är mer avslappnade och kan användas för nästan alla typer av mejl.
- "Thank you" kan användas som avslutningsfras i e-postmeddelanden där man ber mottagaren att göra eller tillhandahålla något.
- I svenska mejl kan man ibland ha ett snedstreck före sitt namn som avslutning, till exempel "/Narin". Men på engelska brukar man istället skriva enbart sitt namn eller sätta ett bindestreck före namnet.

Ett informellt exempel på ett mejl:

Hi Ahmad,

I hope all is well.

Can you send me the sales report for last quarter?

I know you're going on vacation next week, and I wanted to get a jump on planning for next year while you're away.

Thank you,
Narin

Ett formellt exempel på ett mejl:

Dear Mr. Nayeri,

I am the account director for your company's new marketing agency.

Could you please send me the sales report for last quarter?

We understand that you're going on vacation next week, which is when we'll start reviewing the current brand strategy. So, we're requesting that data now.

Sincerely,
Narin Bezik

Vill du skriva bättre mejl på engelska? Kom igång idag!
<https://www.svengard.se/vart-erbjudande/mejl-coaching/>