

<https://doi.org/10.62837/2025.3.386>

GÜLBƏNİZ MƏHƏMMƏD QIZI İSMAYILZADƏ
ADİU-nun (UNEC) ” Azərbaycan dili ” kaedrasının dosenti
İŞGÜZAR KOMMUNİKASIYADA ELEKTRON YAZIŞMALARIN
APARILMASI QAYDALARI

Bir çox insan iş gününə poçt qutusunda yeni gələn mesajları yoxlamaqla başlayır. Ancaq təəssüf ki, bu məlumat mübadiləsi metodunun geniş yayılmasına baxmayaraq, bir çoxları qeyri-rəsmi ünsiyyət üsulu üçün e-poçtları götürərək işgüzar yazışmaların dilindən düzgün istifadə etməyi bilmirlər.

İşgüzar ünsiyyət şirkətin və konkret işinin imicinin və reputasiyasının mühüm elementidir, buna görə də işgüzar mühitdə yazışma qaydalarına riayət etmək çox vacibdir. İnternetə ehtiyac hər zaman artır. İstər ekspert, istər tələbə, istər qeyri-peşəkar və ya peşəkar olsun, hər kəs gündəlik həyatında internetdən çox asılıdır. İnternetdə edə biləcəyimiz bir neçə şey var. İnternetdən istifadə nəticəsində bir çox iş xeyli asanlaşa bilər. Hətta rəsmi e-poçt yazmaq o qədər əlçatan olub ki, bir çox müəssisələr artıq öz işçilərinə bu sahədə öyrətməyə ehtiyac duymurlar.

Elektron rabitə kimi də tanınan elektron rabitə, elektron vasitələrlə məlumat və ya mesaj mübadiləsinə aiddir. Bu ünsiyyət forması bizim bir-birimizlə əlaqə və qarşılıqlı əlaqə tərzimizdə inqilab etdi, məlumatların böyük məsafələr arasında sürətli və səmərəli ötürülməsinə imkan verdi.

Elektron rabitənin ən geniş yayılmış nümunələrindən biri E-poçtdur. Cəmi bir neçə kliklə biz mesaj tərtib edə və onu dünyanın digər tərəfində yerləşən başqa birinə göndərə bilərik. Bu, zaman və məkan maneələrini aradan qaldıraraq peşəkar və şəxsi ünsiyyət tərzimizi dəyişdi. E-poçt sürətli cavablar, sənəd mübadiləsi və söhbətlərin yazılı qeydini saxlamaq imkanı verir. Şəxsi e-poçtlar qeyri-rəsmi ola bilər, lakin işgüzar ünsiyyət təfərrüatlara diqqət yetirməyi, e-poçtunuzun sizi və firmanızı təmsil etdiyini başa düşməyi və lazım gəldikdə hər hansı üçüncü tərəflə paylaşılması üçün peşəkar ton tələb edir. Təşkilatlarda məlumat mübadiləsi üçün elektron poçtdan tez-tez istifadə olunur. Unutmamalıyıq ki, elektron poçtdan biznes üçün istifadə edildikdə peşəkarlıq və hörmət burada əks etdirilməlidir.

Elektron rabitənin digər məşhur forması anı mesajlaşmadır. WhatsApp, Facebook Messenger və Skype kimi platformalar coğrafi yerlərindən asılı olmayaraq şəxslərə real vaxt rejimində söhbətlər aparmağa imkan yaradır. Anı mesajlaşma anı cavabların rahatlığını təmin edərək onu həm şəxsi, həm də peşəkar qarşılıqlı əlaqə üçün vacib vasitəyə çevirir.

Sosial media platformaları da güclü elektron ünsiyyət vasitələrinə çevrilib. Facebook, Twitter, Instagram və LinkedIn istifadəçilərə yenilikləri, şəkilləri və videoları dost və ya həmkarları ilə paylaşmağa imkan verir. Bu platformalar bizim

əlaqə qurma və məlumatlı qalma tərzimizi dəyişdi, söhbətlərdə iştirak etməyə, fikirləri bölüşməyə və hətta biznesləri təbliğ etməyə imkan verdi.

Şəxsi ünsiyyətdən əlavə, elektron rabitə işgüzar qarşılıqlı əlaqələrdə inqilab etdi. Video konfranslar və vebinarlar komandalara uzaqdan əməkdaşlıq etməyə imkan verən və fiziki görüşlərə ehtiyacı azaldan ümumi ünsiyyət üsullarına çevrildi. Bu, məhsuldarlığı və səmərəliliyi əhəmiyyətli dərəcədə artırdı, vaxta və səyahətlə bağlı xərclərə qənaət etdi. Bundan əlavə, elektron rabitə e-ticarətdə mühüm rol oynayırdı.

Onlayn alış-veriş getdikcə populyarlaşdı və müştərilərə evlərinin rahatlığında məhsullara baxmaq və satın alma imkanı verir. Bu ünsiyyət forması təhlükəsiz əməliyyatları, sifarişlərin izlənilməsini və müştəri dəstəyini asanlaşdıraraq onu həm alıcılar, həm də satıcılar üçün rahat edir.

Şirkət və ya layihə daxilində korporativ ünsiyyət menecer və işçilər üçün əlverişli formatda qurulur. Bununla belə, müştəri onunla işləməkdə maraqlı olduğunuzu necə başa düşəcək? Ünsiyyət qurarkən həmsöhbətin yazışmalardan nə gözlədiyini, e-poçt xidmətlərinə və ya anı messengerlərə üstünlük verməsini nəzərə almaq vacibdir. Əsas odur ki, bu rabitə kanallarının həm müsbət, həm də mənfi tərəfləri olduğunu başa düşmək lazımdır.

E-poçt seçimləri:

- E-poçt gələnələr qutusuna göndərilən məktub daha çox hörmət tələb edir və daha hörmətli görünür.
- Məsələn, əgər bir neçə alıcıya məktub göndərirsinizsə, bu, müəyyən alıcıları gizlətməyə kömək edəcək.
- Təşkilatlar və brendlər tez-tez veb saytlarında əlaqə olaraq e-poçt ünvanını göstərirlər, buna görə də müştərilər birbaşa e-poçt vasitəsilə məktublar almağa hazırdırlar, bu, psixoloji cəhətdən daha asandır.

E-poçtun mənfi cəhətləri:

- E-poçt göndərildikdən sonra məktub avtomatik olaraq Spam qovluğuna düşə bilər.
- Əlavə uzatma olmadan, alıcının məktubu açıb-açmadığını dəqiq bilməyəcəksiniz.
- Məktubda bir neçə həmsöhbət olduqda nə olduğu həmişə aydın olmur.
- Bir-birinə e-poçt göndərmək adətən proqramlardakı mesajlara cavab verməkdən daha uzun çəkir.

Mesajlaşmalarda söhbət seçimləri:

- Yazışma prosesi daha sürətlidir.
- Qoşmalar dialoq tarixində olan sənədləri və medianı tez və asanlıqla tapmağa kömək edir.
- Mesajlarla hərəkətlər üçün geniş sahə - bəzi proqramlarda söhbət zamanı mesajları göndərdikdən sonra belə redaktə edə və silə bilərsiniz.

E-poçt ünvanı tanınan və qısa olmalıdır

İşgüzar elektron poçt yazışmalarının qaydaları onu göndərənə tanınan elektron ada malik olmağa məcbur edir, burada göndərənə adı haqqında məlumatlar doğru olmalıdır. E-poçt ünvanında qeyri-rəsmi ifadələr və ya sözlər, məsələn, “limon_petya” e-poçt ünvanı göstərildikdə rəsmi məktublar və müraciətlər yetkinlər üçün çox səviyyəsi görünür. İşgüzar yazışmalar üçün ayrıca e-poçt yaratmaq və işgüzar e-poçt yazışmalarının etiketinə riayət etmək daha yaxşıdır.

Texniki cəhətdən düzgünlük

Formattinq. İstər mətnin, istərsə də yazışmanın tərkib hissələrinin texniki xarakterləri (*paraqraflar, şriftlər, ölçü, qalın – bold və ya kursiv – italic yazmaq, yazışmaya əlavələr və s*) mühüm rol oynayır. Məsələn, mətnin şriftinin ölçüsünün bir çox hallarda 14pt-dan böyük olması və ya mətni yalnızca böyük hərflərlə yazmaq heç də gözəl əlamət kimi yadda qalmır. Bir çox hallarda bu cür yazı sanki qarşı tərəfin qışqırdığı, yaxud da əsəbi şəkildə fikrini ifadə etməyə çalışdığı təəssüratı yaradır. Digər tərəfdən yazışmanın mətninin bir hissəsinin fərqli şriftdə, digər hissəsinin isə tamamilə başqa bir şriftdə və ya ölçüdə yazılması da bu cür yanlışlıqlar sırasındadır. Eyni qaydada digər texniki vasitələrdən də yerli-yerində istifadə etmək yazışmanın mətnini düzgün qurmağa kömək edəcəkdir.

Durğu işarələrindən düzgün istifadə. Bütün hallarda durğu işarələrindən düzgün istifadə etmək mətnin anlaşıqlı olması üçün əsas şərtlərdən biridir.

İmzalar. Email-in imza hissəsi bir növ göndərənə rekviziti kimi çıxış edir. Gözəl və anlaşıqlı üslubda qurulmuş imzalar qarşı tərəfi identifikasiya etməkdə mühüm rol oynayır. İmzanın düzgün yazılması vacibdir ki, alıcı məktubu cavablandırarkən göndərənə düzgün müraciət etmək imkanı əldə etsin. İmza nümunəsi belə görünə bilər: "Hörmətlə, Nikolay Aleksandroviç Petrov "

“Out of office” və ya “Auto-replies”

Əgər məzuniyyət, ezamiyyə və ya hər hansı digər məsələ ilə əlaqədar şəxsi və ya korporativ email ünvanından istifadə ilə bağlı məhdudiyyətlər yaranırsa, bunu qeyd etdiyimiz hissələrdən istifadə edərək bildirmək mümkündür. Demək olar ki, bütün email serverlərdə “out of office” və ya “auto replies” funksiyaları mövcuddur.

Həssas məlumatları e-poçt vasitəsilə göndərməyi. Şəxsi və ya məxfi məlumatları ötürmək üçün elektron poçt qutularından imtina etmək daha yaxşıdır, çünki təcavüzkarlar tərəfindən öz e-poçt məqsədləri üçün məlumatların tutulması təhlükəsi var. Bu cür məlumatlara aşağıdakılar aid edilə bilər: telefon nömrələri, bank kartı parolları, şəxsi bank hesabları və s. Məlumatın poçt agentinin serverində saxlandığını və sındırma halında oğurlana biləcəyini xatırlamaq lazımdır.

Messengerlər: işgüzar yazışma qaydaları

E-poçtda olduğu kimi, həmkarlar və müştərilərlə anı messengerlər vasitəsilə ünsiyyətin də öz nüansları var.

- **Qrammatika.** İşgüzar yazışmalarda təkcə söz deyil, həm də orfoqrafiya və durğu işarələri də vacibdir. Mesaj göndərməzdən əvvəl, avtomatik düzəliş funksiyasının bəzən yarada biləcəyi səhvlərdən və yöndəmsiz vəziyyətlərdən qaçmaq üçün onu yenidən oxumaq məsləhətdir.

- **Məsafə haqqında unutmayın.** Çatlarda ünsiyyət digər kanallara nisbətən daha az rəsmi olaraq qəbul edilir, bu zaman həmsöhbətin şəxsi sərhədlərini pozmaq asandır. Bunun baş verməməsi üçün həmin şəxsin messenger çatında iş məsələlərini müzakirə etməyə razı olub-olmadığını əvvəlcədən aydınlaşdırmaq daha yaxşıdır.

- **Fikirlərinizi bir mesajda qeyd edin.** İşgüzar yazışmalar “Salam”, “Sən danışa bilərsənmi?”, “Bir sualım var...” və s. kimi fərdi faydasız mesajların yeri deyil. İnsanlar bundan qıcıqlanırlar. Başqalarının vaxtını itirməmək üçün çatdırmaq istədiyinizi bir mesajda yazın. İşgüzar mesajlarda ifadəlilik, qeyri-müəyyənlik və bürokratik dildən ibarət bədii vasitələrdən qaçın. Mesaj aydın və məqsədəuyğun olmalıdır.

- **Etiketlərdən və emojiyərdən ehtiyatla istifadə edin.** Tipik olaraq, bu qrafik elementlər müştəri ilə ünsiyyətdə çox da uyğun deyil, çünki hər kəs bu cür şəkillərin mənasını özünəməxsus şəkildə qəbul edir. Siz səhv başa düşülə bilərsiniz.

- **İşgüzar ünsiyyət tərz.** Messengerlər rahat ünsiyyət üçün bir məkandır. Amma işgüzar ünsiyyətə gəldikdə, yumor, dilin qaydalarına məhəl qoymamaq, sözlərin ixtisarlari sizə qarşı işləyə bilər.

- **Səsli və ya video mesajlardan istifadə etməyin.** Bəzilərinə qulaq asmaq və ya baxmaq narahatlıq yarada bilər. Bundan əlavə, insan belə bir nəticəyə gələ bilər: “məni yazmaq üçün çox tənbəlsiniz, çünki siz yalnız rahatlığınızı düşünürsünüz”.

- **Əgər alıcıya ilk dəfə mesaj göndərirsinizsə, özünüzü təqdim etməyi unutmayın.** Adam zehni olaraq sizə təşəkkür edəcək, çünki bunu kimin yazdığını öyrənmək üçün fəlc xidmətinə müraciət etməli olmayacaq.

- **Hashtaglar.** Bəzi proqramlar yazışmalarda lazımi məlumatları tapmaq üçün xüsusi etiketlərdən istifadə etməyə imkan verir. Mesajlardan bəzi məlumatlara ehtiyacınız olduqda onlarla dialoqa getmək daha asandır.

- **Qeyri-ış saatlarında ünsiyyətdə.** Unutmayın ki, insanların şəxsi həyatı var və günün istənilən vaxtı işləməyə hazırdır.

İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN APARILMASI ÜÇÜN ÜMUMİ QAYDALAR

- ✓ **"Sənə" rəsmi ünvan.** İş məktubunda həmsöhbətə “siz” deyər müraciət etmək daha məqsədəuyğundur, lakin hər şey konkret vəziyyətdən asılıdır. Bir qayda olaraq, şirkətlər daxilində söhbətlər vasitəsilə qarşılıqlı əlaqə daha təsadüfi ola bilər.

- ✓ **Şərtlər şəhvsiz.** Düzgün yazmağı və ya müəyyən bir anlayışdan istifadə etməyin uyğun olub olmadığını bilmirsinizsə, mənasını başqa sözlə izah etməyə dəyər.

✓ **Təmiz insan dili.** Çətin ifadələrdən, mürəkkəb nitq strukturlarından, yüksək ixtisaslaşdırılmış terminlərdən və həddindən artıq uzun cümlələrdən çəkinin, çünki bütün bunlar məktubun əsas məzmununu çatdırmağa mane olur.

✓ **Konkretlik və aydınlıq.** Sadə yazın. Belə ki, alıcı nə demək istədiyinizi başa düşsün.

✓ **Mətni redaktə edin.** Məktub göndərməzdən əvvəl onu yoxlayın və üslub, orfoqrafik və digər səhvləri və yazı səhvlərini düzəldin.

✓ **İş e-poçtunuzdan istifadə edin.** Şəxsi yazışmalar və maraqlı xəbərlər üçün şəxsi e-poçtunuzu istifadə etməyin.

İşgüzar yazışmalarda səhvlərin düzəldilməsi

• **Salam demək.** Bir iş məktubu yazırsınızsa, salam yazın. Axı bu, rəsmi sayıla biləcək bir sənəddir. İşgüzar ünsiyyətdə nəzakətli olmaq adətdir.

• **Sözləri qısaltmaq.** İşgüzar məktublarda sosial şəbəkələrin dəbli jarqonlarından qaçın - ok, knch (əlbəttə), sps (təşəkkür edirəm). Bu, dilimizin işgüzar ünsiyyətdə uyğun olmayan cəhətlərindən biridir.

• **Yumor.** Dostlarınızla işgüzar söhbətinizdə ironiya və sarkazmlara yer verilməməlidir, çünki hər kəs zarafatları fərqli qəbul edir. İşgüzar yazışmalar yumoristik çıxışlar üçün yaxşı yer deyil.

• **Nida işarələri və ellipslər.** Yaxınlarınızla ünsiyyət üçün hər bir ifadədən sonra bir az tələffüz etmək qabiliyyətini saxlamaq daha yaxşıdır. İş mesajlarında eksentriklik və emosionallıq tamamilə yersizdir.

• **Kargüzarlıq dili.** Mətn nitq klişələrindən ibarət olduqda məlumatı qəbul etmək çətindir.

• **Böyük hərflərlə.** Elə olur ki, internetdə capslock ilə yazılan ifadələr həmsöhbətinizə qışqıran kimi oxunur. Razılaşın ki, bu, işgüzar yazışmalar üçün ən yaxşı həll yolu deyil?

• **Erkən minnətdarlıq.** “Əvvəlcədən təşəkkürlər” ifadəsi manipulyasiyadır. Bu şəkildə siz alıcını bir şeyi yerinə yetirməyə məcbur etməyə və onu narahat vəziyyətə salmağa çalışırsınız.

• **Aydın mövzu deyil.** Mövzu xəttinin məktubun mahiyyətini əks etdirməsini təmin etməyə çalışın. İnsanları aldatmayın.

İşgüzar kommunikasiyada elektron yazışmaların aparılması prosedurları etika və peşəkarlıq baxımından vacibdir. İşgüzar elektron yazışmalarla məşğul olan zaman nəzərə almalı olduğunuz bəzi əsas prinsiplər aşağıda verilmişdir:

1. Hörmətli və rəsmi dil: Yazışmalarınızda hörmətli və peşəkar dildən istifadə etməyə diqqət edin. İş yeri iyerarxiyasına uyğun şəkildə müraciət edin.

2. Aydın və anlaşılan mesajlar: Ünsiyyətin aydın və başa düşülən olması vacibdir. Mürəkkəb cümlələrdən və mövzulardan çəkinin. Mesajınızın əsas fikrini bildirmək üçün aydın dildən istifadə edin.

3. Mövzu başlığının seçilməsi: E-poçt başlıqlarınızı aydın, qısa və məlumatlandırıcı saxlayın. Müvafiq şəxsin diqqətini cəlb edəcək bir başlıq seçin.

4. Orfoqrafiya və qrammatika yoxlanışı: Orfoqrafiya və qrammatika qaydalarına diqqət yetirin. Səhv yazılmış və ya qeyri-qanuni dildən istifadə edilən mesajlar peşəkar görünüş yaratmır.

5. Yığcam saxlamaq: Mesajlarınızı mümkünsə, qısa və yığcam saxlayın. Lazımsız detallardan çəkinin. Müvafiq məlumatları qeyd edin və mövzuya diqqət yetirin.

6. Təcili vəziyyətlərin iadə edilməsi: Mesajınızda təcililik varsa, bunu açıq şəkildə bildirin. Bununla belə, fəvqəladə ifadələrdən daim istifadə etməyin.

7. Şəxsi məsələləri şəxsi mesajlarda ünvanlayın: Daxili iş E-poçtlarında biznes məsələlərini həll edin. Şəxsi mesajlarda şəxsi mövzuları paylaşmağa diqqət edin.

8. E-poçt göndərməzdən əvvəl yoxlayın: Göndərməzdən əvvəl mesajınızı nəzərdən keçirin. Səhv alıcıya göndərilən və ya natamam məlumat ehtiva edən mesajlar iş prosesinizə təsir edə bilər.

Bu qaydalar peşəkar işgüzar elektron ünsiyyət üçün ümumi prinsipləri əks etdirir. İş yerinizin qaydalarından asılı olaraq, xüsusi əlavə tələblərə diqqət yetirmək də vacibdir. İnsanlar məktub göndərərkən bir çox səhvlərə yol verirlər. Bəzən hər hansı bir fayl mübadiləsi zamanı e-poçt məktubu tərtib edərkən, nədənsə, ünvan sahibləri əhatəli esselər tərtib etmir və mövzuları düzgün daxil etmirlər ki, bu da alıcıların işini çətinləşdirə bilər. E-poçt göndərmək və elektron poçtla işgüzar yazılı ünsiyyətin bütün qaydalarına necə əməl etmək olar?

Elektron rabitə hər hansı digər ünsiyyət formaları kimi həm müsbət, həm də mənfi xüsusiyyətlərə malikdir. Elektron rabitə insanların qarşılıqlı əlaqəsini, ünsiyyətini və işini aparma tərzini dəyişdirən çoxsaylı faydalar təqdim edir.

Əvvəlcə biz elektron rabitənin əsas üstünlüklərini nəzərdən keçirək.

1. Sürət və səmərəlilik:

Elektron rabitənin ən mühüm üstünlüklərindən biri onun sürəti və səmərəliliyidir. Mesajlar dərhal və vaxtında əlaqəni təmin edən saniyələr ərzində göndərilə bilər.

Bu sürət məhsuldarlığı artırır, tez qərar qəbul etməyə imkan verir və həm şəxsi, həm də peşəkar kontekstlərdə tez cavab vaxtlarına imkan verir.

2. Qlobal təsir:

Elektron rabitə bütün dünya üzrə fərdləri və müəssisələri birləşdirərək sərhədləri keçib.

İnsanlar e-poçt, ani mesajlaşma və video konfrans vasitəsilə fiziki yerlərindən asılı olmayaraq asanlıqla qarşılıqlı əlaqə qura və işləyə bilərlər. Bu ümumdünya ünsiyyəti beynəlxalq tərəfdaşlığı gücləndirir və biznes imkanlarını genişləndirir.

3. Effektivlik: Elektron rabitə ənənəvi ünsiyyət üsullarından daha ucuzdur.

Uzun məsafəli telefon zəngləri və ya poçt xidmətlərindən fərqli olaraq, e-poçt, mesaj göndərmək və ya internet zəngləri etmək əlavə ödəniş tələb etmir.

Müəssisələr müxtəlif yollarla məlumat mübadiləsi edərək xərcləri azalda bilər. Marketing, reklam və səyahət xərclərinin hamısı azaldıla bilər ki, bu da firmaların xeyrinədir.

4. Çox yönlülük: Elektron rabitə rabitə qurmaq üçün müxtəlif kanallar və platformalar təklif edir.

Fərdlər öz ehtiyacları və maraqları üçün ən yaxşı yanaşmanı seçə bilərlər. E-poçt, sosial media, video zənglər və əməkdaşlıq üçün lazəm olan imkanlardandır. Elektron rabitə rahat və uyğunlaşdırıla bilər. Ona istənilən vaxt və internet bağlantısı olan istənilən yerdən daxil olmaq olar. Bu, onu uzaqdan işləmək, sərbəst işləmək və bir çox vaxt zonalarında işləmək üçün səmərəli edir.

Mənfi xüsusiyyətlər:

1. Şəxsi toxunuşun olmaması: Elektron rabitəsi üz-üzə qarşılıqlı əlaqə ilə gələn şəxsi əlaqədən məhrumdur. Üz ifadələri, bədən dili və səs tonu elektron söhbətlərdə qaçırla bilən ünsiyyətin vacib aspektləridir. Bu, bəzən mesajların yanlış təfsirinə və ya səhv başa düşülməsinə səbəb ola bilər.

2. Təhlükəsizlik və məxfilik narahatlığı: Elektron rabitəsi təhlükəsizlik pozuntularına və məxfilik məsələlərinə həssas ola bilər. Hacking, məlumatların pozulması və fişinq cəhdləri elektron rabitə ilə bağlı risklərdən bəziləridir. Həssas məlumatları qorumaq üçün güclü təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsi çox vacibdir.

3. İnformasiyanın həddən artıq yüklənməsi: E-poçtların, mesajların və bildirişlərin daimi axını ilə elektron rabitə bəzən məlumatın həddindən artıq yüklənməsinə səbəb ola bilər. Kommunikasiyanın böyük həcmində üstünlük vermək və idarə etmək çətinləşir, bu da diqqətin azalmasına və stress səviyyələrinin artmasına səbəb olur.

4. Texnologiyadan asılılıq: Elektron rabitəsi böyük ölçüdə texnologiyaya və fasiləsiz internet bağlantısına əsaslanır. Texniki nasazlıqlar, elektrik enerjisinin kəsilməsi və ya şəbəkə nasazlığı rabitəni poza və məhsuldarlığa mane ola bilər. Texnologiyaya güvənmək həm də elektron kommunikasiya platformaları ilə daha az tanış olan şəxslər üçün öyrənmə əyrisinin olması deməkdir.

Elektron rabitə çoxsaylı üstünlüklər təqdim etməklə yanaşı, müəyyən çətinliklər də yaradır. Üz-üzə qarşılıqlı əlaqənin olmaması bəzən mesajların yanlış təfsirinə və ya səhv başa düşülməsinə səbəb ola bilər. Bundan əlavə, texnologiyaya etibar o deməkdir ki, texniki nasazlıqlar və ya əlaqə problemləri rabitəni poza bilər.

Nəticə olaraq, elektron rabitə əlaqə, əməkdaşlıq və məlumat mübadiləsi üsulumuzda inqilab etdi. Bu, dünyanı daha kiçik bir yerə çevirdi, bizə məsafələri aşmağa və sürətlə ünsiyyət qurmağa imkan verdi. E-poçtdan ani mesajlaşmaya, sosial mediadan video konfranslara qədər elektron ünsiyyət şəxsi və peşəkar həyatımızın ayrılmaz hissəsinə çevrilərək getdikcə rəqəmsallaşan dünyada əlaqə saxlamağa imkan verir.

Xülasə

Elektron rabitə kompüterlər, smartfonlar və planşetlər kimi elektron vasitələrdən istifadə edərək məlumat mübadiləsi formasıdır. Üz-üzə söhbətlər və ya telefon danışqları kimi ənənəvi ünsiyyət formalarından fərqli olaraq, elektron rabitə insanlara eyni yerdə olmadan dərhal ünsiyyət qurmağa imkan verir. Elektron rabitənin xüsusiyyətlərindən biri onun sürətidir.

Məsajlar demək olar ki, dərhal göndərilə və qəbul edilə bilər ki, bu da insanların real vaxt rejimində ünsiyyət qurmasına imkan verir. Bu, insanların əlaqə saxlamasını və dünyanın müxtəlif yerlərindən olan layihələrdə əməkdaşlıq etməyi asanlaşdırır.

Elektron rabitə sürət, qlobal əlaqə, rahatlıq və sərfəlilik kimi çoxsaylı üstünlüklər təklif edir. Bununla belə, onun çatışmazlıqları da var: şəxsi toxunuşun olmaması, təhlükəsizlik problemləri, məlumatın həddən artıq yüklənməsi və texnologiyadan asılılıq və s. Bir tarazlıq saxlamaq və elektron rabitəsindən şüurlu şəkildə istifadə etmək, onun üstünlüklərindən istifadə edərək mənfi cəhətlərini azaltmaq vacibdir.

Elektron rabitənin başqa bir xüsusiyyəti onun rahatlığıdır. Elektron rabitə ilə insanlar internetə çıxışı olduğu müddətcə istənilən vaxt hər yerdə əlaqə saxlaya bilərlər. Bu, fiziki görüşlərə və ya görüşlərə ehtiyacı aradan qaldıraraq ünsiyyəti daha səmərəli və məhsuldar edir.

Elektron rabitə həmçinin mesajlaşma üçün bir neçə variant təklif edir. İnsanlar mətn mesajları, e-poçtlar və ya anı mesajlar göndərə, hətta video və ya audio zənglər edə bilərlər. Bu çoxyönlülük insanlara xüsusi ehtiyacları üçün ən yaxşı ünsiyyət rejimini seçməyə imkan verir.

Bundan əlavə, elektron ünsiyyət dəqiqliyi və təşkilatçılığı artırmağa imkan verir. Söhbətlərin və mesajların rəqəmsal qeydləri asanlıqla saxlanıla və əldə edilə bilər ki, bu da mühüm müzakirələrə və ya qərarlara geri qayıtmağı asanlaşdırır.

Bütövlükdə, elektron rabitə insanların bir-biri ilə əlaqə və qarşılıqlı əlaqə tərzində inqilab etdi. Onun sürəti, rahatlığı, seçimləri və təşkili onu şəxsi və peşəkar ünsiyyət üçün vacib vasitəyə çevirmişdir.

GULBANİZ ISMAYİLZADEH

RULES FOR CONDUCTING ELECTRONIC CORRESPONDENCE IN BUSINESS COMMUNICATION CONCLUSION

Electronic communication is a form of information exchange that uses electronic devices such as computers, smartphones, and tablets. Unlike traditional forms of communication like face-to-face conversations or phone calls, electronic communication allows people to interact instantly without being in the same

location. One of the features of electronic communication is its speed. Messages can be sent and received almost instantly, enabling people to communicate in real time. This makes it easier for people to stay connected and collaborate on projects from different parts of the world.

Electronic communication offers numerous advantages such as speed, global connectivity, convenience, and cost-effectiveness. However, it also has its drawbacks: lack of personal touch, security issues, information overload, and dependence on technology. It is important to maintain a balance and use electronic communication mindfully to benefit from its advantages while minimizing its downsides.

Another feature of electronic communication is its convenience. As long as people have access to the internet, they can stay connected anytime, anywhere. This eliminates the need for physical meetings or appointments, making communication more efficient and productive.

Electronic communication also offers several messaging options. People can send text messages, emails, or instant messages, and even make video or audio calls. This versatility allows individuals to choose the best mode of communication for their specific needs.

In addition, electronic communication helps improve accuracy and organization. Digital records of conversations and messages can be easily stored and accessed, making it easier to refer back to important discussions or decisions.

Overall, electronic communication has revolutionized the way people connect and interact with each other. Its speed, convenience, variety of options, and organization have made it an essential tool for both personal and professional communication.

РЕЗЮМЕ

Электронная коммуникация — это форма обмена информацией, использующая электронные устройства, такие как компьютеры, смартфоны и планшеты. В отличие от традиционных форм общения, таких как личные беседы или телефонные звонки, электронная коммуникация позволяет людям взаимодействовать мгновенно, не находясь в одном месте. Одной из особенностей электронной коммуникации является ее скорость. Сообщения можно отправлять и получать практически мгновенно, что позволяет людям общаться в режиме реального времени. Это позволяет людям из разных уголков мира оставаться на связи и сотрудничать в проектах.

Электронная связь предлагает многочисленные преимущества, такие как скорость, глобальная связь, удобство и экономическая эффективность. Однако у него есть и свои недостатки: отсутствие личного контакта, проблемы

безопасности, информационная перегрузка и зависимость от технологий. Важно соблюдать баланс и использовать электронную коммуникацию осознанно, чтобы извлечь пользу из ее преимуществ и свести к минимуму ее недостатки.

Еще одной особенностью электронной коммуникации является ее удобство. Пока у людей есть доступ к Интернету, они могут оставаться на связи в любое время и в любом месте. Это устраняет необходимость в физических встречах или встречах, делая общение более эффективным и продуктивным.

Электронная коммуникация также предлагает несколько вариантов обмена сообщениями. Люди могут отправлять текстовые сообщения, электронные письма или мгновенные сообщения и даже совершать видео- и аудиозвонки. Такая универсальность позволяет людям выбирать наилучший способ общения в соответствии со своими конкретными потребностями.

Кроме того, электронная коммуникация помогает повысить точность и организованность. Цифровые записи разговоров и сообщений можно легко хранить и получать к ним доступ, что упрощает возможность вернуться к важным обсуждениям или решениям.

В целом электронная коммуникация произвела революцию в способах общения и взаимодействия людей друг с другом. Скорость, удобство, разнообразие опций и организованность сделали его незаменимым инструментом как личного, так и профессионального общения.

Ədəbiyyat

- 1.<https://www.toppr.com/guides/business-communication-and-ethics/e-correspondence/concept-of-e-correspondence/>
- 2.<https://open.lib.umn.edu/businesscommunication/chapter/9-1-text-e-mail-and-netiquette/>
- 3.<https://open.lib.umn.edu/businesscommunication/chapter/9-1-text-e-mail-and-netiquette/>
- 4.<https://www.creativetech24.com/post/advantages-and-disadvantages-of-electronic-communication>

Rəyçi: professor Nadir Məmmədli