

Quick Bite for Don't Do in Emails

🚫 Key Email Pitfalls to Avoid 🚫:

1. 📧 **Vague Subject Lines**
❌ Subject: "Update"
✅ Subject: "Project X – Timeline Update for Review"
2. 📧 **Overuse of "Reply All"**
Clutters inboxes and can cause irritation.
👥 Only include those who truly need to be copied.
3. 🎯 **Unclear Purpose**
Avoid lengthy, meandering messages with no clear objective.
♦ Use bullet points and highlight key actions or deadlines.
4. 🗣️ **Poor Tone or Capitalization**
ALL CAPS = shouting!
😬 A dry or abrupt tone can seem rude, especially without context.
5. 📧 **Excessive Emails**
Don't send multiple emails when one well-crafted message will do.
📁 Consolidate updates or use shared docs for ongoing discussions.
6. 📄 **Not Proofreading**
Typos, broken links, or wrong names damage credibility.
👁️ Always proofread before sending.
7. 🌍 **Ignoring Cultural or Time Zone Differences**
Be mindful of when you send emails and how your tone may be interpreted internationally.
8. 🤝 **Using Email for Sensitive Topics**
Sensitive issues (conflict, feedback, emotions) are best handled in person or via video call—not email.

Download this Quick Bite and keep it handy—clear communication makes every team stronger and more effective!



이메일에서 하지 말아야 할 것들

🚫 이메일에서 피해야 할 주요 실수 🚫

1. 🏷️ **모호한 제목**
 - ❌ 제목: “업데이트”
 - ✅ 제목: “프로젝트 X – 일정 업데이트 검토 요청”
2. 🗨️ **‘전체 회신’ 남용**

받은편지함이 복잡해지고, 불필요한 짜증을 유발할 수 있습니다.

👥 정말 필요한 사람만 참조(참조/숨은참조)에 포함하세요.
3. 🎯 **목적이 불분명함**

길고 산만한 메시지, 명확한 목적이 없는 이메일은 피하세요.

 - ◆ 핵심 행동이나 마감일을 강조하고, 볼릿 포인트를 활용하세요.
4. 🗣️ **부적절한 어조 또는 대문자 남용**

ALL CAPS = 소리치는 것처럼 보입니다!

😬 건조하거나 무뚝뚝한 어조는 맥락 없이 무례하게 느껴질 수 있습니다.
5. 📧 **과도한 이메일 발송**

한 번에 잘 정리된 이메일 한 통이면 충분할 때, 여러 통을 보내지 마세요.

📁 업데이트는 통합하거나, 지속적인 논의는 공유 문서를 활용하세요.
6. 📝 **교정하지 않기**

오타, 잘못된 링크, 이름 오류는 신뢰를 떨어뜨립니다.

👁️ 발송 전 반드시 교정하세요.
7. 🌐 **문화 및 시간대 차이 무시**

이메일 발송 시간과, 국제적으로 어조가 어떻게 해석될 수 있는지 신경 쓰세요.
8. 🤝 **민감한 이슈를 이메일로 다루기**

갈등, 피드백, 감정이 얽힌 이슈는 이메일이 아닌 대면이나 화상 회의로 해결하는 것이 좋습니다.

이 Quick Bite 를 다운로드해 두고 필요할 때마다 참고하세요.
명확한 커뮤니케이션이 모든 팀을 더 강하고 효과적으로 만듭니다!

クイックバイト：メールでやってはいけないこと

🚫 メールで避けるべき主な落とし穴 🚫

1. 📌 曖昧な件名
 - ✗ 件名：「アップデート」
 - ✓ 件名：「プロジェクト X - タイムライン更新のご確認」
2. 📧 「全員に返信」の多用
 - 受信箱があふれ、イライラの原因に。
 - 👥 本当に必要な人だけを CC しましょう。
3. 🎯 目的が不明確
 - 長くて要点のないメールは避けましょう。
 - ◆ 箇条書きや重要なアクション・締切を強調しましょう。
4. 🗣️ 不適切なトーンや大文字の使い方
 - ALL CAPS = 叫んでいる印象！
 - 😬 ドライまたはぶっきらぼうなトーンは、文脈がないと失礼に受け取られがちです。
5. 📧 メールの送りすぎ
 - 何通も送るより、1 通でまとめましょう。
 - 📁 継続的な話題は共有ドキュメントを活用しましょう。
6. 📝 見直し不足
 - 誤字脱字、リンク切れ、名前間違いは信頼を損ないます。
 - 👁️ 送信前に必ず見直しましょう。
7. 🌐 文化やタイムゾーンの無視
 - 送信タイミングやトーンが国際的にどう受け取られるかにも配慮しましょう。
8. 🤝 デリケートな話題をメールで扱う
 - 対立・フィードバック・感情が絡む話題は、メールではなく対面やビデオ通話で話しましょう。

このクイックバイトをダウンロードして、いつでも見返せるようにしましょう。
明確なコミュニケーションが、チームをより強く、効果的にします！

Quick Bite : À ne pas faire dans les e-mails

🚫 Principaux pièges à éviter dans les e-mails 🚫

1. 🏷️ **Objet vague**
 - ❌ Objet : « Mise à jour »
 - ✅ Objet : « Projet X – Mise à jour du calendrier pour validation »
2. 📧 **Abus du « Répondre à tous »**

Cela encombre les boîtes de réception et peut irriter.

👥 N’incluez que les personnes réellement concernées.
3. 🎯 **But non clair**

Évitez les messages longs et confus sans objectif précis.

 - ◆ Utilisez des listes à puces et mettez en avant les actions ou échéances importantes.
4. 🔊 **Mauvais ton ou utilisation excessive des majuscules**

TOUT EN MAJUSCULES = impression de crier !

😬 Un ton sec ou abrupt peut sembler impoli, surtout sans contexte.
5. 📧 **Trop d’e-mails**

N’envoyez pas plusieurs e-mails si un seul message bien rédigé suffit.

📁 Regroupez les mises à jour ou utilisez des documents partagés pour les discussions continues.
6. 📄 **Ne pas relire**

Les fautes de frappe, liens cassés ou noms incorrects nuisent à la crédibilité.

👁️ Relisez toujours avant d’envoyer.
7. 🌍 **Ignorer les différences culturelles ou de fuseaux horaires**

Faites attention au moment d’envoi et à la façon dont votre ton peut être perçu à l’international.
8. 🤝 **Utiliser l’e-mail pour des sujets sensibles**

Les sujets délicats (conflits, feedback, émotions) sont mieux traités en personne ou en visioconférence, pas par e-mail.

Téléchargez ce Quick Bite et gardez-le à portée de main — une communication claire rend chaque équipe plus forte et plus efficace !

Quick Bite: Qué NO hacer en los correos electrónicos

🚫 Principales errores a evitar en los emails 🚫

1. 📌 **Asuntos vagos**
❌ Asunto: “Actualización”
✅ Asunto: “Proyecto X – Actualización de cronograma para revisión”
2. 📧 **Abusar del “Responder a todos”**
Satura las bandejas de entrada y puede generar molestias.
👥 Incluye solo a quienes realmente necesitan estar copiados.
3. 🎯 **Propósito poco claro**
Evita mensajes largos y confusos sin un objetivo definido.
♦ Usa viñetas y resalta acciones clave o fechas límite.
4. 🗣️ **Mal tono o uso excesivo de mayúsculas**
¡TODO EN MAYÚSCULAS = gritar!
😬 Un tono seco o brusco puede parecer grosero, especialmente sin contexto.
5. 📧 **Exceso de correos**
No envíes varios emails cuando uno bien redactado es suficiente.
📁 Consolida actualizaciones o usa documentos compartidos para discusiones continuas.
6. 📄 **No revisar antes de enviar**
Errores de ortografía, enlaces rotos o nombres incorrectos dañan la credibilidad.
👁️ Revisa siempre antes de enviar.
7. 🌍 **Ignorar diferencias culturales o de huso horario**
Ten en cuenta cuándo envías los correos y cómo puede interpretarse tu tono internacionalmente.
8. 🤝 **Usar el email para temas delicados**
Los temas sensibles (conflictos, feedback, emociones) se tratan mejor en persona o por videollamada, no por correo.

Descarga este Quick Bite y tenlo a mano: ¡una comunicación clara hace que cualquier equipo sea más fuerte y efectivo!

Quick Bite: Das solltest du in E-Mails vermeiden

🚫 Wichtige E-Mail-Fehler, die du vermeiden solltest 🚫

1. 📌 **Unklare Betreffzeilen**
 - ❌ Betreff: „Update“
 - ✅ Betreff: „Projekt X – Zeitplan-Update zur Überprüfung“
2. 📧 **Übermäßige Nutzung von „Allen antworten“**

Überfüllt die Postfächer und kann zu Frust führen.

👥 Nur wirklich relevante Personen in CC/BCC nehmen.
3. 🎯 **Unklare Zielsetzung**

Vermeide lange, ausschweifende Nachrichten ohne klares Ziel.

 - ♦ Nutze Aufzählungen und hebe wichtige Aktionen oder Fristen hervor.
4. 🗣️ **Unpassender Ton oder Großschreibung**

NUR GROSSBUCHSTABEN = Schreien!

😬 Ein trockener oder schroffer Ton kann ohne Kontext unhöflich wirken.
5. 📧 **Zu viele E-Mails**

Nicht mehrere E-Mails senden, wenn eine gut formulierte Nachricht reicht.

📁 Updates zusammenfassen oder für laufende Diskussionen gemeinsame Dokumente nutzen.
6. 📄 **Nicht Korrekturlesen**

Tippfehler, fehlerhafte Links oder falsche Namen schaden der Glaubwürdigkeit.

👁️ Vor dem Senden immer Korrektur lesen.
7. 🌍 **Kulturelle Unterschiede oder Zeitzonen ignorieren**

Achte darauf, wann du E-Mails versendest und wie dein Ton international ankommen könnte.
8. 🤝 **E-Mail für sensible Themen verwenden**

Heikle Themen (Konflikte, Feedback, Emotionen) besser persönlich oder per Video-Call besprechen – nicht per E-Mail.

Lade dir diesen Quick Bite herunter und halte ihn griffbereit – klare Kommunikation macht jedes Team stärker und effektiver!