



# 36

## Struktur Penting, Kesilapan Biasa, Tips & Contoh Untuk Penulisan **E-MEL**

**MOHD AZMI YAAKUB**



# **36 STRUKTUR PENTING, KESILAPAN BIASA, TIPS & CONTOH UNTUK PENULISAN E-MEL**

E-mel anda adalah penting kerana ia menjadi salah satu cara utama untuk berkomunikasi dalam dunia profesional. Boleh dikatakan hampir setiap hari anda mempunyai e-mel keluar atau masuk sama ada dari pelanggan, bos, rakan sekerja mahupun kenalan profesional.

Menulis e-mel dengan berstruktur akan meningkatkan kualiti serta imej individu dan syarikat yang diwakili. Dalam buku ini, dikongsikan proses penulisan e-mel secara profesional dari awal hingga akhir dengan menawarkan;

**9 Struktur Penting**  
**9 Kesilapan Biasa**  
**9 Tips Berguna**  
**9 Contoh Penulisan E-Mel**

Penulis merupakan seorang Pembantu Peribadi (PA) Eksekutif kepada Pro Canselor di Kolej Universiti Lincoln. Beliau mempunyai pengalaman selama lebih 14 tahun didalam pentadbiran, operasi dan pengurusan pejabat.

Sebagai Jurulatih Bertauliah (PSMB) dan Perunding Imej Profesional Bertauliah (CPIC), beliau telah memberikan banyak latihan kepada orang ramai melalui bengkel dan seminar. Beliau juga turut menulis buku berjudul 'Kemahiran Penulisan Surat Rasmi – Panduan Berguna Untuk Individu, Graduan, Pekerja & Majikan' pada 2018.

**Harga: RM25.00**

ISBN 978-967-16798-5-2

