

CÓMO MEJORAR LA ESCRITURA DE E-MAILS

Susan Elliot*. 2012. Puntal, Sec. Economía, Gobierno y Sociedad, 29.01.12, pág. 4.

*Consultora estadounidense en Coaching, Desarrollo y Formación.

Artículo extraído de www.losrecursoshumanos.com

www.produccion-animal.com.ar

Volver a: [Temas varios](#)

Son una muestra de nosotros mismos, por eso es conveniente con invertir unos pocos minutos en su redacción.

Tus e-mails dicen mucho sobre ti. Más que eso. Un e-mail puede ser la primera y única muestra que la gente tenga de tu profesionalismo, temperamento y personalidad.

Piensa dos veces la próxima vez antes de escribir un e-mail y recuerda que lo que escribas representa tus pensamientos, tus ideas y no tus escasas habilidades de comunicación y errores de gramática.

- 1.- Utiliza frases completas. Utiliza toda la potencialidad del lenguaje. Si se escribe de una manera por alguna razón debe ser. No simplifiques palabras a tu criterio. El destinatario de tu e-mail puede tomarlo como una falta de educación.
- 2.- No escribas todas las palabras en mayúsculas. En Internet utilizar todas las palabras en mayúsculas es sinónimo de gritar y hacer aspavientos con las manos. Es grosero y chocante. Si no quieres dar esa impresión deja las mayúsculas en paz.
- 3.- Piensa muy bien en lo que vas a escribir antes de hacerlo. Toma un segundo para poner tus ideas en orden antes de empezar. Cuanto más claro estés mejor. Recuerda que esto no es una conversación cara a cara, donde puedes aclarar cosas en la marcha.
- 4.- Escribe un principio y un final. No es una carta, pero dale a tus e-mails alguna estructura. No tiene por qué ser largo, pero debe tener una pequeña introducción sobre el tema que trata el e-mail y un cierre (en lo posible) encantador.
- 5.- Relee tu email antes de enviarlo. Quizás lo que escribiste no es lo que pretendías decir. Sólo tomate un minuto y relee el email para darle mayor claridad.
- 6.- Evita utilizar demasiados adjetivos, adverbios y oraciones demasiado largas. Mantén la escritura simple, para una fácil lectura y un intercambio de ideas transparente.
- 7.- No uses siglas. Si bien cada industria tiene siglas, pero llegado un punto hace que lo que quieras decir sea más confuso, por eso te cuidado.
- 8.- Toma ventaja sobre la puntuación. Si no sabes si poner o no una coma, te equivocas si piensas que nadie se dará cuenta de que tus conocimientos en gramática son bastante flojos. Conocer como presentar correctamente una oración, te ayudará a comunicarte mejor. Compra una guía sobre gramática y utilízala.
- 9.- Utiliza el corrector ortográfico de tu programa de correos. Antes de presionar Enviar, controla la ortografía, no sólo con el corrector que a veces falla, sino también manualmente. Utiliza un diccionario online para verificar si has escrito bien las palabras que tengas dudas.
- 10.- Si el destinatario no te conoce, aclara como “firma” nombre completo, cargo, dirección, ciudad y país.

Volver a: [Temas varios](#)