

# E-MAILS, REDACTARLOS CORRECTAMENTE

Susan Elliot\*. 2010. Losrecursoshumanos.com.

\*Consultora estadounidense en Coaching, Desarrollo y Formación.

[www.produccion-animal.com.ar](http://www.produccion-animal.com.ar)

Volver a: [Temas varios](#)

## INTRODUCCIÓN

Los e-mails son actualmente una muestra de nosotros mismos, de nuestra empresa y nuestro profesionalismo, por eso es conveniente invertir unos pocos minutos en su redacción. Los e-mails dicen mucho sobre quien escribe. Más que eso. Un e-mail puede ser la primera y única muestra que la gente tenga del profesionalismo, temperamento y personalidad de quien escribe, de los representantes de una empresa. Así que piense dos veces la próxima vez antes de escribir un e-mail y recuerde que lo que escriba representa sus pensamientos, sus ideas y no sus escasas habilidades de comunicación y errores de gramática.

## CÓMO MEJORAR LA ESCRITURA DE E-MAILS

- 1.- Utilice frases completas. Utilice toda la potencialidad del lenguaje. Si se escribe de una manera por alguna razón debe ser. No simplifique palabras a su criterio. El destinatario de su e-mail puede tomarlo como una falta de educación.
- 2.- No escriba 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 quiere dar esa impresión deja las mayúsculas en paz.
- 3.- Piense muy bien en lo que va a escribir antes de hacerlo. Tome un segundo para poner sus ideas en orden antes de empezar. Cuanto más claro esté mejor. Recuerde que esto no es una conversación cara a cara, donde pueda aclarar cosas en la marcha.
- 4.- Escriba un principio y un final. No es una carta, pero dele a sus 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.- Relea tu email antes de enviarlo. Quizás lo que escribió no es lo que pretendía decir. Sólo tómese un minuto y relea el email para darle mayor claridad.
- 6.- Evite utilizar demasiados adjetivos, adverbios y oraciones demasiado largas. Mantenga la escritura simple, para una fácil lectura y un intercambio de ideas transparente.
- 7.- No use siglas. Si bien cada industria tiene siglas, pero llegado un punto hace que lo que quieras decir sea más confuso, por eso tenga cuidado.
- 8.- Tome ventaja sobre la puntuación. Si no sabe si poner o no una coma, se equivoca si piensa que nadie se dará cuenta de que sus conocimientos en gramática son bastante flojos. Conocer cómo presentar correctamente una oración, le ayudará a comunicarse mejor. Compre una guía sobre gramática y utilícela.
- 9.- Utilice el corrector ortográfico de su programa de correos. Antes de presionar Enviar, controle la ortografía, no sólo con el corrector que a veces falla sino también manualmente. Utilice un diccionario online para verificar si ha escrito bien las palabras en las que tenga dudas.

Volver a: [Temas varios](#)