

Comunicación electrónica

La forma como redactes un correo electrónico, puede hacer la diferencia entre hacer o no hacer negocios.

Debes considerar lo siguiente:

- **Precisa el objetivo del correo**

Pregúntate, ¿Cuál es el motivo de redactar el correo y qué esperas lograr con él? Por ejemplo: si deseas cerrar una venta, debes de enfocarte en resaltar la necesidad de tu cliente, y dar información concisa.

- **Coloca siempre el “asunto”**

El asunto debe de encerrar en 2 ó 3 palabras de qué trata el mensaje, por ejemplo: si deseas enviar el resumen de información anual del área de ventas, no es necesario que lo anotes así en el asunto con “Reporte anual de ventas 2009” será suficiente.

- **Redacta desde el punto de vista del receptor**

Pregúntate: ¿Cuánta información técnica debo incluir?, ¿Qué es importante para el receptor?, Por ejemplo, si vas a solicitarle información al proveedor es necesario que hables un lenguaje técnico, pero si le escribes a un cliente recurrente puedes ser menos formal.

- **Escribe un correo electrónico por asunto**

Si a una persona le requieres enviar la minuta del día, el reporte de producción del mes y le vas a solicitar su informe del área del semestre, es mejor enviar un correo para cada asunto, ya que se puede prestar a confusión.

- **Se conciso y exacto**

Sé claro y breve. No escribas como hablas. Si vas a convocar a una reunión puedes utilizar el siguiente texto: La reunión del comité de evaluación es el día 25 de febrero a las 10am, en la sala de juntas, favor de llevar el informe de avance de sus proyectos.

- **Utiliza las reglas gramaticales y ortográficas**

Es importante que respetes, comas, el estilo, acentos, etc., acentúa también las mayúsculas, esto le dará mayor formalidad y profesionalismo a tu correo. Cuando revisas un correo con diversas faltas de ortografía, te da la impresión de que el remitente (ya se al empresa o la persona) no tiene formalidad, recuerda; que como escribes te leen.

- **Ten cuidado con las emociones**

Redactar en mayúsculas denota enojo. Si estas enojado o triste no redactes, cuenta hasta 10, tu enojo se verá reflejado en la manera de escribir, lo escrito es un testimonio.

- **Toma las siguientes precauciones**

No envíes información confidencial o personal (no envíes contraseñas personales ni estados de cuenta), cuando envíes correos masivos que sea con CCO, borra toda aquella información del cuerpo del mensaje que no desees que se conozca (en ocasiones se pueden enterar otros remitentes de información delicada de la empresa) y no envíes un mensaje sin revisarlo dos veces.

Lo difícil no es provocar una reacción en el lector, sino provocar exactamente la reacción que uno desea.

Robert Louis Stevenson