

El arte de escribir un correo electrónico

El mejor consejo es que no envíes nada si te sientes molesto o cansado, eso puede afectar el mensaje que quieres transmitir

CARLOS DURAZO/COLABORACIÓN

cdurazo@gmail.com

Ensenada, B. C.

El correo electrónico (electronic mail o email) es uno de los servicios de Internet que consiste en enviar o recibir mensajes entre usuarios de una red. Este servicio empezó a utilizarse desde 1965, pero fue hasta 1971 que se estructuraron las direcciones de los usuarios utilizando el símbolo arroba.

Hoy en día, cualquier persona puede tener una dirección de correo electrónico, ya sea en el trabajo o gratuitamente por medio de algún proveedor de correo electrónico (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). En el pasado, solíamos escribir cartas y enviarlas por correo postal a nuestro destinatario; la facilidad del uso del correo electrónico ha hecho que podamos enviar mensajes rápidamente a cualquier destinatario que cuente con una dirección de correo electrónico. En las empresas, este servicio se ha convertido en una herramienta muy útil, pero algunas veces puede llegar a consumir demasiado tiempo para el empleado al enviar y recibir correos electrónicos.

Antes de escribir una carta; antes de enviar un correo electrónico, asegurarse de la información que estamos enviando y sigamos algunas reglas simples que nos ayudarán a escribir un mensaje de manera correcta y concisa.

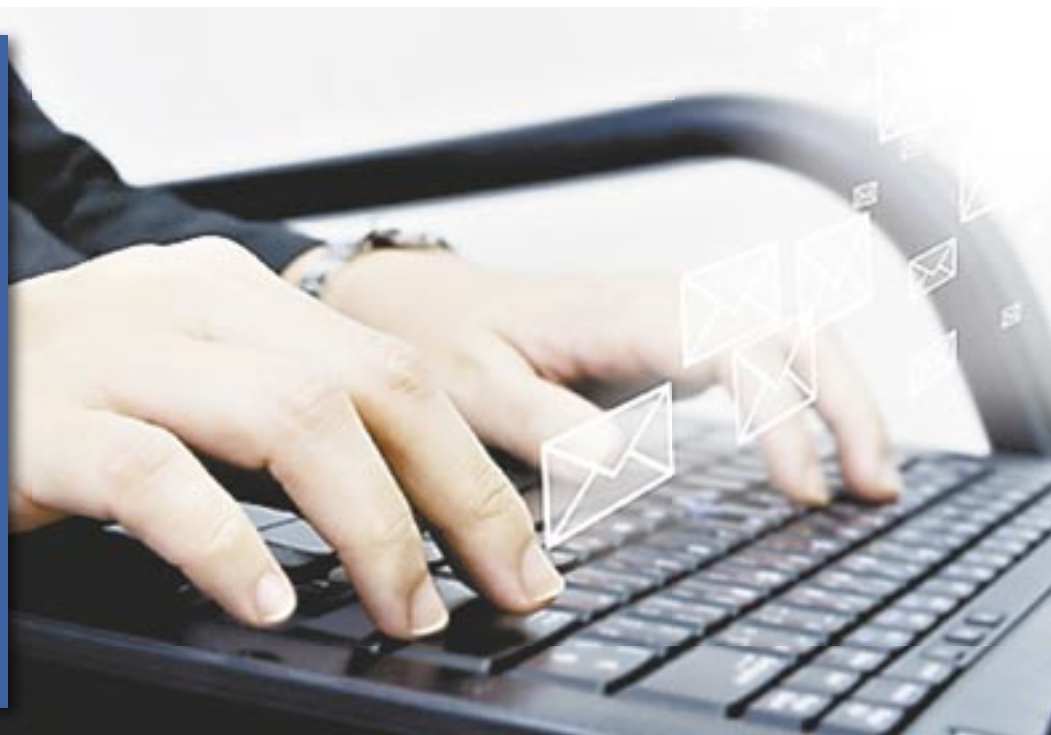


Foto: Agencia Reforma

Reglas básicas

1. - Analicemos la audiencia: es importante definir a quién que va dirigido; ¿conozco a esa o esas personas?
2. - Generación de ideas: analizar cómo quiero crearlo: formal, sencillo, técnico, tipo de letra a utilizar, gráficas, archivos adjuntos, etc.
- 3.- Organizar: con la información de los pasos anteriores, se empieza a organizar la información del cuerpo del correo: estructura, objetivo, inicio, contenido, cierre del mensaje, etc.
4. - Crear documento: usualmente nos brincamos los primeros tres pasos y solo ejecutamos éste, es aquí donde creamos el documento que queremos enviar.
5. - Revisar: una vez que el documento esté completo, hay que revisar el contenido y la estructura para saber si es entendible por nuestra audiencia. Revisar si incluye la información que queremos, y si la gramática y puntuación son correctas.
- 6.- Modificar: actualizar nuestro documento original con los cambios obtenidos del paso anterior.
- 7.- Corregir: con las modificaciones anteriores, el mensaje pudo haberse desvirtuado, por eso, antes de enviar nuestro documento, hay que leerlo de nuevo y corregir cualquier error en el texto,

Consejos para crear un correo electrónico:

A continuación se enumeran algunos consejos que podrán ser de utilidad al querer crear un correo electrónico, es increíble pero algunos de estos consejos dan grandes resultados:

Preguntarse, ¿necesito enviarlo?

Utilizar frases o párrafos cortos

Enfatizar el verbo más que el sustantivo.

Eliminar redundancias.

Utilizar verbo en activo más que pasivo.

Al escribir el asunto del email: tratar de no utilizar siglas y menos en otro idioma; no exceder de 10 palabras; usar un lenguaje neutral o positivo; tratar de alcanzar al máximo la atención del lector

Iniciar el documento con el nombre de la persona o hacia quien va dirigido, por ejemplo, Hola Sergio, Hola a todos, Sr. Robles, etc. Si no conoces el nombre de la persona un Hola puede ser suficiente.

Leer el documento en voz alta, si te falta aire entonces necesitas: ejecutar una revisión de la gramática del documento; revisar el uso del verbo ser o estar; trata de reducir el primer borrador un 20%.

Utiliza los signos de puntuación correctamente.

Trata de escribir con mayúsculas y minúsculas, nunca uses solo mayúsculas, podría considerarse ofensivo.

Relaciona las ideas, una detrás de la otra.

Tu email debe capturar del lector:

La atención: envía una pregunta provocativa, una historia o un hecho fascinante.

El interés: describe lo mejor posible, provee ejemplos o historias de éxito.

El deseo: enfócate en sus necesidades personales.

La acción: importantísimo que aclares si requieres algo de el (ellos) y/o especifiques los siguientes pasos a seguir. Excelente opción para cerrar el email.

Conclusión

Toma tus precauciones, cierra la sesión de tu correo electrónico antes de dejar de usar la computadora, sobretodo cuando estés en lugares públicos; no utilices la cuenta de tu trabajo para enviar o recibir mensajes personales, recuerda que podrías estar recibiendo correo no deseado en tu trabajo y eso te haría perder tiempo; desconfía de la información recibida, algunas veces podrías estar recibiendo un virus, así que verifica primero cuando recibas algo sospechoso y no lo envíes y, por ultimo; es difícil transmitir emociones por email o carta, pero aun así, no envíes nada si te sientes molesto o cansado, eso puede afectar el mensaje que quieres transmitir.