

## Cómo mejorar la escritura de e-mails

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

Susan Elliot. Consultora estadounidense en Coaching, Desarrollo y Formación - 18/07/2009

Tus emails dicen mucho sobre ti. Más que eso. Un email 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 email 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 email 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 email 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.