11 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDACTAR UN MAIL PROFESIONAL[1]

Los correos electrónicos son un arma de información en las oficinas. De acuerdo con un estudio realizado por la Escuela de Computación Interactiva del Instituto Georgia Tech, un usuario de cuenta corporativa envía alrededor de 112 mails dentro de su jornada laboral. ¿Te suena familiar?

Pero, ¿cuál es la forma correcta de escribir un mail profesional? Renata Roa, consultora en imagen Pública y Comunicación Facial, asegura que el "correo electrónico es una carta, que no tardará dos meses en llegar, pero sí necesita una estructura y desarrollo adecuado".

Para ello también existe un manual de buenas recomendaciones que tal vez deberías de poner en acción:

PON ATENCIÓN EN EL TÍTULO

Es una recomendación de todo experto, y es que el subject o título es el que garantiza que te lean, te archiven o te excluyan. De acuerdo con la experta el título debe simplificar el objetivo del mail. El título debe ser específico y corto. Asimismo, se recomienda utilizar la opción de respuesta automática al ser leído y la alerta de importancia, siempre y cuando la situación lo amerite.

EL SALUDO DEBE SER ATEMPORAL

"Uno de los grandes errores de los mails es saludar como si se estuviera hablando de manera directa. Cuando se habla de un ambiente laboral, el saludo ser atemporal, esto ayudará a tener un contacto personalizado, sin evidenciar cuándo se ha enviado", indica la experta. Se recomienda saludos como: Querido…, Estimado…, Buen día…, entre otros.

EL CUERPO DEL MAIL

Evita hacer escritos inmensos, cuando hablamos de directivos o gerentes, quienes reciben más de 300 correos al día, es imposible leer mensajes tan largos. Es importante que te exijas simplificar información. La extensión adecuada de un mail no debe rebasar los tres párrafos.

NECESITAS UNA DESPEDIDA

Aunque tengas prisa o creas que el mail no es tan formal, éste necesita una despedida. Los expertos aseguran que demuestra profesionalismo. Basta con un: Que tengas un buen día, Saludos cordiales, Agradeciendo tu atención o Saludos.

UTILIZA FIRMAS PERSONALIZADAS

Esto te facilitará el trabajo y te ahorrará tiempo, así como dar presentación y cuerpo al mail. Asegúrate de utilizar las opciones de firmas personalizadas. Todo servicio de mensajería vía mail tiene esta opción.

CUIDA TU ORTOGRAFÍA

Esto no es específico de un mail, cualquier profesionista debe tener sumo cuidado al momento de redactar cualquier documento, correo electrónico, mensajes de texto o estatus en redes sociales, es muy importante. Asegúrate de cuidar, también, la redacción, es importante para hacer llegar el mensaje tal cual.

ELIMINA LAS CONVERSACIONES ANTERIORES

Cuando contestamos de manera rápida cometemos el error de no revisar los mails completos, sin embargo, en ocasiones adjuntar las conversaciones anteriores es innecesario, cuida que esto no suceda. Roa recomienda dejar las últimas dos, así sabrá el destinatario de qué trata, en caso de que se pierda un poco.

CC Y CCO

Pon mucha atención a estas opciones, asegúrate de enviar la información a la persona adecuada, recuerda que los correos te permiten llenar de manera automática si ya se tiene grabado la dirección. Evita incomodar a otras personas con información que no les corresponde. También cuida que tu información no se difunda personas que no les corresponda.

CONTESTA DE MANERA CASI INMEDIATA

Los expertos en tiempo recomiendan tener horarios específicos para contestar los mails, sin embargo, también recomiendan que las respuestas se den en no más de 24 horas después de la llegada del correo. Esto sirve para evitar que te reenvíen la información o que haya incertidumbre en la persona que lo envió.

“Si no hay tiempo para hacerlo, con un O.k. es suficiente. También puedes utilizar: Enterado o Recibido.”

Si es urgente, confirma su llegada con una llamada

Hay ocasiones que las respuestas no pueden esperar más de minutos, cuando la información sea muy importante se recomienda realizar una llamada después de enviarlo, así sabrás si llegó adecuadamente y también alertarás a la persona de que la información es importante y urgente.

APRENDE A UTILIZAR TU CORREO

Lo más importante es saber todas las herramientas con las que cuenta tu correo electrónico. Ahora ya puedes hacer agendas de manera conjunta con tus contactos, existen alertas de importancia sonoras, respuestas automatizadas, información compartida y demás. Saber cómo utilizarlo te ayudará a explotar sus beneficios.

EVITA LOS SIGUIENTES ERRORES

Emoticones. Los correos en la empresa deben ser formales, evita caritas felices al final o al principio, esto demerita tu profesionalismo y además no es correcto utilizarlo.

Mayúsculas. La forma correcta de escribir es en altas y bajas, evita hacerlo con mayúsculas, esto no brinda una imagen profesional. Y si usas mayúsculas, ¡acentúalas!

Fondos. No existen fondos profesionales, si deseas utilizarlo lo mejor es que un diseñador te ayude con esta parte, así que la recomendación es evitarlos.

Enviado desde. Los aparatos tecnológicos traen consigo una firma establecida, puede decir: Enviado desde mi iPhone, Enviado desde mi iPad, Enviado desde mi oficina Blackberry, etc. Evita estas firmas, puede malinterpretar presunción o pose.

Evita contestar enojado. El estado de ánimo se transmite hasta en un correo electrónico, evita hacerlo cuando estés molesto, esto podría perjudicar en conversaciones futuras.

Para saber más, visita la página Ejemplos de correos electrónicos.[2]

REFERENTES

[1] Https://www.altonivel.com.mx/, "11 buenas prácticas para redactar un mail profesional," *Https://www.altonivel.com.mx/*, 2016. [Online]. Available: https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/como-redactar-un-correo-electronico-profesional/. [Accessed: 22-Feb-2019].

[2] https://www.milejemplos.com/empresa/, "Ejemplos de correos electrónicos," *https://www.milejemplos.com/empresa/*. [Online]. Available: https://www.milejemplos.com/empresa/ejemplos-de-correos-electronicos. [Accessed: 22-Feb-2019].