

Al pasar de la escuela a la vida adulta, la manera con la cual Usted se comunica con los demás será muy importante. Ésto es especialmente cierto en un sitio de trabajo. Hoy en día el correo electrónico es el modo que la mayoría de los negocios y agencias se comunican con empleados, clientes, y otros negocios. Siguiendo, encontrará algunos consejos para comunicarse a través de correo electrónico.



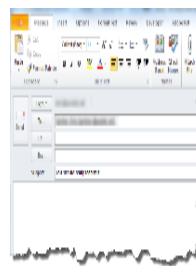
Consejo #1: Piénsese si Enviar un Correo Electrónico es Apropiado

La gente recibe muchos correos electrónicos todos los días. Antes de utilizar un correo electrónico, pregúntese a sí mismo si, ¿sería más fácil hablar con alguien por teléfono para obtener la respuesta de una pregunta? ¿Se necesitarían múltiples intercambios para obtener una respuesta? Si así es el caso, un correo electrónico tal vez no sea el mejor método. Una conversación personal podría ser la mejor manera de obtener la respuesta ó comunicar sus preocupaciones. Si el contenido del correo electrónico no es algo que Ud. diría en persona, entonces

probablemente no es algo que debería mandar por correo electrónico. También acuérdesese que, los correos electrónicos no son privados y pueden ser adelantados a otros.

Consejo #2: Líneas de Sujeto en Correos Electrónicos

Decláre cláramente de qué se trata su correo electrónico en la línea de sujeto. Mantenga la línea de sujeto breve y al grano. Su línea de sujeto debe indicar el tema del correo electrónico. Por ejemplo, “Reunión” no proporcionaría suficiente información para que el lector sepa de qué se trata el correo electrónico. Sin embargo, usando “Reunión el viernes sobre el Proyecto de Limpieza” le dejaría saber a la persona más del por qué le está enviando un correo electrónico.



Consejo #3: Utilizando las líneas el ‘Para’, ‘Cc’ y ‘Bcc’ en Correos Electrónicos

Saber cómo utilizar estas líneas puede ser confuso. Como una regla el espacio **Para** es para la persona a la cual le esta mandando el correo electrónico y de quién espera una respuesta. El espacio **Cc** (copia carbón) es para la gente que Ud. quiera que vea el correo electrónico,

Consejos para Jóvenes

Utilizando Correo Electrónico Efectivamente

pero no tienen necesariamente que responderle. La persona en el espacio **Para** puede ver las direcciones de los correos electrónicos de los otros escritos en esa línea. La línea **Copia Carbón Ciega (Bcc)**, por sus siglas en inglés) es un espacio oculto para las direcciones de los correos electrónicos que Ud. no quiere que vean la gente en los espacios **Para** y **Cc**. Ud. podría utilizar el espacio **Bcc** para dejarle saber a su jefe de un correo electrónico que está mandando. Lo podría utilizar si está mandando un correo electrónico a un grupo grande de personas que no se conocen. Asegúrese de revisar todas las direcciones de correos electrónicos antes de mandarlo.



Consejo #4: Lo Largo de un Correo Electrónico

La mayoría de la gente sólo lee las primeras cuantas líneas de un correo electrónico. Decláre la información importante en las primeras cuantas líneas del correo electrónico. Ud. quiere la información capte la atención del lector. Séa tan breve como sea posible en su correo electrónico. Utilice puntos de enumeración si necesita dar múltiples ideas ó información por separado. Asegúrese de proporcionar suficiente información dentro del correo electrónico para que el lector entienda por qué le envió un correo electrónico.

Consejo #5: El Cuerpo del Correo Electrónico

Utilice un saludo y un cierre cortés. Diríjase a la persona apropiadamente y deletrée su nombre correctamente. Úse correctores ortográficos y gramáticos. Siempre termine sus correos electrónicos con “Gracias”, “Sincéramente”, ú otro cierre cortés. Utilice el tono correcto en su correo electrónico. Algunas veces las palabras pueden ser malentendidas en un correo electrónico. Recuerde que el correo electrónico no les permite a otros ver el lenguaje de cuerpo ó emociones para ayudar a establecer el tono. No utilice tipografías extravagantes ó colores que pueden resultar ser difíciles para leer. No use puras letras mayúsculas en un correo electrónico, ya que implica que está gritando ó hablando fuerte. Léa el cuerpo del correo electrónico a sí mismo antes de mandarlo para compruébelo en busca de errores y tono. Úse mayúsculas adecuadas y puntuaciones correctas.

Consejo #6: Reconocer, Adelantar, y Contestar a los Correos Electrónicos

A menos que sea un correo electrónico no deseado [de basura], siempre infórmele al remitente que Ud. recibió el correo electrónico. Si se espera una respuesta, asegúrese de contestar de manera oportuna (dentro de 12 horas,

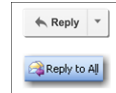


Consejos para Jóvenes

Utilizando Correo Electrónico Efectivamente



máximo). A la gente no le gusta recibir correos electrónicos en cadena reenviados y patrañas, así es que no reenvíe ese tipo de correo electrónico. Consúltele con el remitente antes de reenviar un correo electrónico a otra persona.



Consejo #7: Responder vs. Responder a Todos

Hay veces cuando **Responder a Todos** es necesario para que todos sepan las respuestas de un correo electrónico. Otras veces, **Responder** debe ser usado. Por ejemplo, si todos necesitan saber que Ud. no va poder asistir a una reunión, entonces úse Responder a Todos. Si Ud. está felicitando a alguien sobre un acenso que fue anunciado, todos en la cadena del correo electrónico no necesita ver que Ud. lo está felicitando.

