

COM ESCRIURE UN CORREU ELECTRÒNIC

El correu electrònic és el mitjà de comunicació més habitual en els negocis i cada cop més substitueix les cartes en paper. Encara que n'enviem i en rebem molts, i que ens interessi la immediatesa, hem de tenir cura dels nostres textos, ja que són la nostra carta de presentació davant dels altres i formen part de la imatge externa que projectem.

Per aquesta raó, repassem el format que ha de tenir un bon correu electrònic.

Assumpte

Cal parar especial atenció a l'hora d'escriure l'assumpte, perquè és el que fa que el receptor llegeixi el teu missatge o el deixi a la safata d'entrada sense obrir. També s'ha de tenir en compte que servirà per seguir el fil de la conversa en intercanvis de missatges posteriors i, per tant, ha de facilitar la cerca i l'organització dels correus.

- No s'ha d'enviar mai un missatge sense assumpte.
- S'ha d'escriure una frase clara i breu, que descrigui el contingut del missatge.
- Vigila amb la quantitat de paraules:

Una o dues paraules sol ser massa poc perquè el destinatari es faci una idea del contingut: *Descripció del Montseny* és millor que *Descripció*.

- Ha de contenir paraules clau.
- No escriguis tot el text en majúscules ni utilitzis signes d'exclamació, són propis de l'*spam* i poden anar a parar al *Correu brossa*.

Salutació

- Després de la salutació s'escriu sempre una coma.
- Vigila amb les referències temporals: *Bon dia* o *Bona tarda* poden ser inadequades si el destinatari llegeix el missatge en un altre moment. Podem utilitzar referències atemporals, com ara *Hola* (to informal) o *Benvolgut o benvolguda* (to més formal).

Cos

- Malgrat que després de la salutació hi escrivim una coma, el cos del correu sempre **començarà amb majúscula**.
- Evita escriure missatges excessivament llargs.

Algunes persones reben moltíssims missatges cada dia, i sovint els obren mentre estan ocupades. Pararan més atenció si els envies un text simplificat, breu, amb les idees clares i ben ordenades.

- El cos hauria de contenir dues parts bàsiques: la presentació (per donar-te a conèixer o perquè el destinatari t'ubiqui ràpidament) i la finalitat del missatge.

El meu nom és Francesc Coromina, mestre de l'escola Ginebró. Em dirigeixo a vostè per preguntar sobre les visites guiades que realitzen al museu.

- Si hi ha diverses informacions en un mateix correu, cal fer un paràgraf per cadascuna. Ordena la informació de més important a menys. Entre paràgraf i paràgraf hi ha d'haver una línia en blanc de separació.
- No escriguis paraules senceres en majúscules. Si vols ressaltar alguna idea, pots fer servir **negreta** o *cursiva*.
- Tingues cura de l'ortografia. Revisa bé el missatge.

Comiat

- Sempre escriurem el comiat en un paràgraf a part i acabant amb una coma.
- Utilitza una manera correcta d'acomiar-te, més o menys formal en funció del destinatari. Alguns exemples podrien ser:

Atentament, Molt agraït/agraïda, Cordialment, Cuida't, Fins aviat, Una abraçada, ...

Signatura

- La signatura (el nom, o el nom i el cognom, segons el grau de formalitat) s'escriu en una línia a part, sense punt final.

ALTRES CONSIDERACIONS

- o Si dius que adjuntes un arxiu, assegura't d'haver-lo adjuntat. Sembla obvi, però a qui no li ha passat que se l'ha deixat i l'ha hagut d'enviar després en un altre missatge?
- o **Rellegeix** sempre el missatge abans d'enviar-lo.

