

Consejos sobre direcciones de correo electrónico de negocios

Dirección de correo electrónico

- **Si es posible, cree una dirección de correo electrónico que se relacione con el dominio de su sitio web.** Esto ayudará a que sus clientes y clientes potenciales vean su negocio como uno profesional. Por ejemplo, el DJ Vijay podría usar vijay@djvijay.com como su dirección de correo electrónico.

Línea “Para...”

- **Si puede, deje en blanco la línea “Para...” hasta que haya terminado de revisar su mensaje.** Llenar la línea “Para...” al final, le ayudará a evitar el envío accidental de un mensaje de correo antes de que lo haya perfeccionado.

Responder y Reenviar

- **Asegúrese de saber si necesita usar “Responder” o “Responder a todos”.** Muchos usuarios de correo electrónico experimentados han enviado información delicada a un grupo numeroso de personas porque hicieron clic en el botón equivocado. Por otra parte, a veces es importante enviar información a todas las personas en una lista de correo electrónico, en cuyo caso debe hacer clic en “Responder a todos”.
- **Si decide reenviar un mensaje, asegúrese de eliminar antes toda información personal o delicada presente en el mensaje de correo original.** Cuando reenvíe un mensaje, por cortesía elimine cualquier información dirigida exclusivamente a usted antes de reenviarlo.

Línea “Asunto”:

- **Incluya texto que sea significativo en la línea del asunto.** Las personas reciben tantos mensajes de correo en un día que probablemente harán caso omiso de los mensajes con la línea de asunto vacía o que contiene texto que no es convincente. Su línea de asunto debe describir sobre qué trata su mensaje de correo. Recuerde que su mensaje tiene mucha competencia.
- **Si responde a un mensaje, no es necesario dejar la línea “asunto” como aparece después de que hace clic en “Responder”.** Si su mensaje contiene información que se podría describir mejor con un cambio en la línea de “asunto”, cambiarla podría tener más sentido. En caso de que su mensaje no se relacione con el mensaje original, responda con un nuevo mensaje de correo.

Saludo

- **Personalice su mensaje para el destinatario.** Sus mensajes de correo deben contener un saludo que exprese un nivel de formalidad adecuado al destinatario. En caso de duda, use un nivel de formalidad alto.

Mensaje

- **Expresar solamente un punto principal en cada mensaje.** Es frecuente que los mensajes sean leídos rápidamente, de modo que los mensajes complejos, con puntos múltiples, pueden resultar confusos. Si tiene ideas múltiples que expresar, considere el envío de varios mensajes, cada uno con una línea de asunto distinta, para identificar el punto sobre el cual tratan. Si tiene varios puntos que tratar acerca de un proyecto en particular, pruebe el uso de párrafos de bala o numerados para cada uno de los puntos.
- **Asegúrese de pensar en el tono que usa en su mensaje de correo.** En un mensaje de correo usted no comunica con su lenguaje corporal, de modo que algo que podría decir cara a cara a otra persona quizás tenga un significado muy distinto cuando lo escriba en un mensaje. Razone cuando escriba mensajes y haga la prueba de leerlos como si usted fuera el destinatario antes de hacer clic en “Enviar”.
- **No use emoticones, abreviaturas o jerga de Internet en sus mensajes.** En el mejor de los casos, el destinatario podría desconocer su significado; en el peor de los casos, le podría parecer poco profesional.
- **No use MAYÚSCULAS COMPACTAS.** Escribir con mayúsculas podría interpretarse como que está gritando.
- **La ortografía y gramática son factores importantes en la imagen que su mensaje da de usted.** Si su mensaje contiene errores ortográficos, gramaticales o de tecteo, sus lectores podrían tener la impresión de que es descuidado o, lo que es peor, un tanto incapaz. Aunque las herramientas de verificación de ortografía y gramática son útiles, es posible que no detecten todos los errores, por lo que debe leer cuidadosamente el mensaje antes de enviarlo.
- **Mantenga su mensaje corto y al grano.** Si tiene algo más complejo que decir, realice una llamada telefónica o programe una reunión.
- **No comunique información personal o delicada en un mensaje de correo.** Los mensajes de correo pueden ser reenviados fácilmente y sin pensar, además de que no tiene control sobre lo que escriba después de que sale de su computadora.

Firma

- **Incluya siempre una firma que lo identifique y que contenga información de contacto, como su número de teléfono, número de fax y dirección.** Puede usar el software de correo electrónico para crear un archivo de firma que se añada al final de cada mensaje de correo.

Algunas herramientas de correo electrónico le permiten configurar varios archivos de firma, que puede usar para propósitos distintos.