



Correco electrónico comercial

No escriba la dirección de correo electrónico del receptor hasta que esté listo para enviar el mensaje. De ese modo, nunca enviará un mensaje de correo electrónico antes de tener la oportunidad de revisarlo.

Continuar →

Ese asunto es perfecto. Ahora, el cliente sabrá de qué trata el mensaje.

Continuar →

Estimada Sra. Sharma:

¡Me alegré mucho de ver tu correo electrónico 😊!

Eso no hará que obtenga el trabajo. No use emoticones, jerga de Internet ni abreviaturas. Su mensaje debe parecerse mucho más a una correspondencia escrita que a un mensaje de texto. ¡Debería proporcionarle alguna información que haga que quiera contratarlo!

Continuar →

Estimada Sra. Sharma:

Me complacería mucho reunirme con usted para analizar los servicios de DJ en su fiesta y comentarle más acerca de mi experiencia y mi colección de música.

¿Cuándo le convendría que nos reuniéramos para conversar sobre mis servicios? Estoy libre todas las tardes de la semana siguiente y podría pasar a su oficina para reunirnos.

¡Eso es perfecto! De ese modo, ella sabe que está interesado en el negocio y también tiene información específica acerca de cuándo podría reunirse con ella.

Continuar →