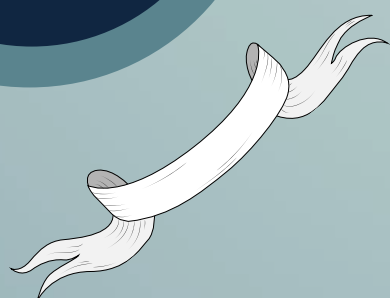


TIPS PARA ENVIAR CORREOS



El título es importante

Lo primero que leemos cuando vemos un correo electrónico es el asunto, por lo que es importante prestarle atención. La línea de asunto debe simplificar el propósito del correo electrónico y debe ser clara y breve.



El saludo ha de ser atemporal

Lo más adecuado a la hora de saludar es hacerlo con un saludo interminable porque no sabemos cuándo lo leerá el destinatario. Algunos saludos sugeridos pueden ser: Estimado..., Buenos días..., Estimado..., etc.

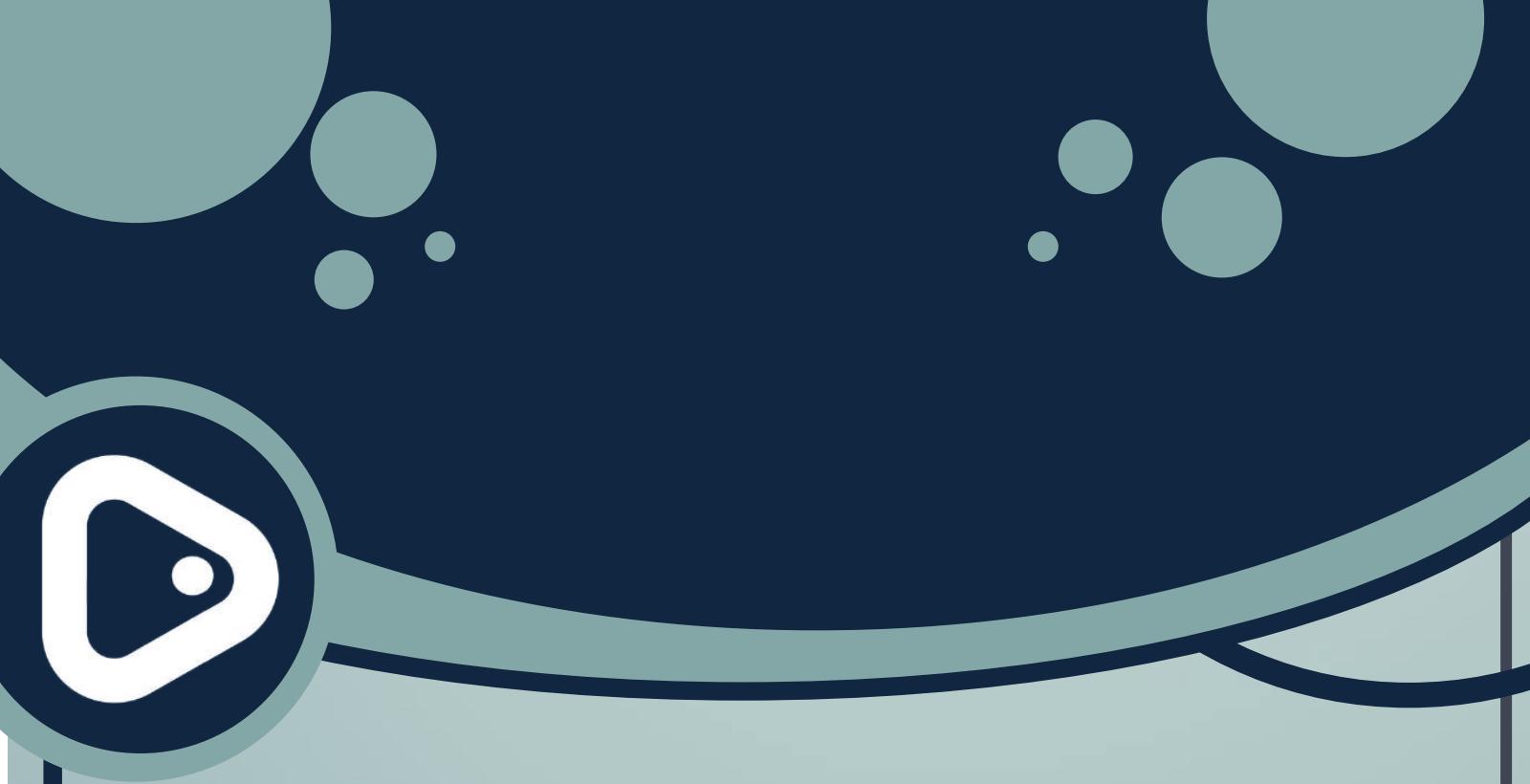


El correo ha de ser conciso

Como sabemos, recibimos muchos correos electrónicos durante nuestro trabajo. Por eso, lo mejor es evitar escribir emails muy largos y simplificar la información al máximo. El contenido del correo electrónico no debe tener más de 3 párrafos.



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA



Siempre hay que despedirse

Ya sea que el correo electrónico sea oficial o no, todos los correos electrónicos deben cerrarse. Esto demuestra profesionalismo de nuestra parte y no necesita refinamiento. Con "independientemente del saludo" o "sincero" es suficiente.

BYE BYE

Presta atención a la ortografía

Esto es algo que siempre debemos tener en cuenta, especialmente con el correo electrónico. Se debe tener cuidado en la redacción y evitar errores tipográficos para que el mensaje se entienda con la mayor claridad posible.



Lo más importante... no responder enfadado

Aunque no queramos, nuestra mentalidad se refleja en todo lo que hacemos, incluso en la redacción de correos electrónicos. Esto puede causarnos problemas, por lo que le recomendamos que evite responder a los correos electrónicos cuando esté molesto o de mal humor.



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

