Fazendo bom uso das Mensagens Eletrônicas

A mensagem eletrônica requer os mesmos cuidados que uma mensagem escrita, no que se refere a clareza, objetividade, coerência, sequência de ideias e precisão. Ao redigir um e-mail é importante responder aos seguintes itens:

|  |  |
| --- | --- |
| O que | Objetivo do texto da comunicação |
| Para quem | Quem receberá a mensagem |
| Para que | Objetivo da comunicação |
| Quando ocorreu | Datas / Prazos |
| Como | Procedimentos da realização do trabalho |
| Por que | Significado da comunicação |

Ao redigir, procure ser gentil, evite abreviações, palavras difíceis e textos longos. Cautela com as palavras. O e-mail pode ser considerado um documento e ser encaminhado para outros. Controle os seus impulsos, refletindo sobre o que irá digitar. Para escrever com segurança é importante conhecer elementos no processo da comunicação.