

PROGRAMA: Redacción de E-mails

Descripción General

El e-mail es una herramienta habitual de las comunicaciones, tanto personales como laborales. Si bien solemos usarlo a la ligera, hay que tener en cuenta que la redacción y las formas de un mail no deben quedar libradas al azar, ya que **un correo electrónico dice mucho sobre quien lo envía y sobre la organización a la que pertenece**. Un e-mail lleno de errores gramaticales, de puntuación y tipográficos agotará la paciencia del lector y disminuirá la credibilidad de quien lo envía. En la lucha por mantener la atención del lector, un e-mail conciso, escrito cuidadosamente y libre de errores saldrá adelante. Este curso te ayudará a lograrlo.

Este curso te permitirá **optimizar tu comunicación escrita digital**, entrenándote para evaluar la pertinencia de utilizar la herramienta de comunicación, seleccionar los contenidos a incluir y darles formato, seleccionar los destinatarios, entre otras opciones.

Para **aprovechar mejor el curso**, se recomienda poseer un nivel medio-alto en las siguientes competencias y conocimientos: Comunicación escrita / redacción, Ortografía y gramática, Manejo de software de envío de correo electrónico (Outlook, Outlook Express, Windows Mail, otros programas). Quienes lo deseen, pueden tomar previamente el curso de REDACCIÓN - PRINCIPIOS GENERALES.

Para **complementar los contenidos** que se vean en este curso, se recomienda tomar posteriormente el curso de REDACCIÓN DE INFORMES y el de REDACCIÓN COMERCIAL.

Objetivos

Objetivo general: mejorar el uso del correo electrónico integrándolo dentro del proceso general de comunicación organizacional.

Objetivos particulares:

- Poder analizar críticamente las situaciones de comunicación para decidir si el e-mail es el medio adecuado.
- Conocer las especificidades técnicas de los programas de envío de correos electrónicos.
- Optimizar las decisiones referidas a qué información incluir en un e-mail, cómo organizarla y a quién/es enviársela (Para / CC / CCO).
- Identificar algunos errores comunes e incorporar herramientas para superarlos.
- Generar una comunicación más efectiva a través del uso consciente y eficiente del e-mail como herramienta de comunicación.

Contenidos

El programa se estructura en 7 clases:

Clase 1: Pensar antes de 'enviar'.

Clase 2: Aspectos técnicos - La distribución del e-mail.

Clase 3: Las cinco reglas del e-mail.

Clase 4: ¡Ahora todos van a entender tus e-mails!

Clase 5: Encontrá el tono adecuado.

Clase 6: Mejorá la presentación de tus e-mails.

Clase 7: Tené una casilla de correo funcional.

Metodología y Recursos Técnicos

Las clases están disponibles en la sección de LECCIONES del campus virtual, ingresando previamente en el curso de REDACCIÓN DE E-MAILS. La estructura de las clases es similar. En cada una encontrarás una breve introducción teórica, casos prácticos y ejemplos que ilustran las reglas. Las clases están acompañadas de una serie de ejercicios para que verifiques tu comprensión de los temas y pongas en práctica los conocimientos adquiridos. Al finalizar cada clase, podrás realizar el ejercicio correspondiente. Tendrás 2 intentos para realizarlo correctamente. Al finalizar todas las clases encontrarás, en la sección de EJERCICIOS, una evaluación integradora que deberás aprobar para obtener el certificado de aprobación del curso.

Los requerimientos técnicos e informáticos para poder consultar todos los materiales propuestos por este curso son:

- Contar con conexión a Internet.
- Tener instalado el Office.
- Tener un programa de envío de correo electrónico (preferentemente Microsoft Outlook o Outlook Express) para poder ir ejercitando algunos aspectos del curso.