



# Emails

Isto pode não ser aplicável a todos os competidores ou a todas as competições, mas pode dar aos participantes uma ideia do que esperar da competição. Um e-mail pré-competição que funciona como um pacote de informações para os competidores pode ser útil, especialmente se a competição tiver muitos competidores novos.

Alguns benefícios de enviar este pacote de informações incluem:

- Novos concorrentes terem um melhor conhecimento do que se espera deles.
- Pais/Responsáveis de novos competidores sentirem-se mais confortáveis com estes ficarem de forma autónoma durante a competição.
- Pais/Responsáveis entenderem melhor o que está a acontecer na competição.
- Pais/Responsáveis e competidores serem informados das indicações necessárias para a competição.

## O que deve conter?

Aqui está uma lista de coisas que podem ser úteis no pacote de informações, mas **não são necessariamente obrigatórias em todas as competições**.

- Lembrete sobre grupos/informações de grupos.
- Lembrete para entrar em contacto em caso de desistência para ressarcimento de possível reembolso, sujeito aos termos e condições de inscrição.
- Lembrete sobre os tutoriais de competidores (se houver muitos iniciantes).
- Lembrete para os competidores novos trazerem identificação (que será verificada durante o registo).
- Um lembrete de não fotografar com flash.
- Um link para resultados ao vivo.
- Os pais/responsáveis tendem a preocupar-se com o bem-estar dos seus filhos, por isso é importante ajudar a aliviar as suas preocupações. Tente responder às perguntas mais comuns com o melhor de seu conhecimento no e-mail ou encaminhe-os para alguém (por exemplo, delegado(s)) que possa dar uma resposta melhor.
- Qual o sistema de julgamento será usado durante a competição (Juízes corredores/Juízes sentados com corredores).
- Quaisquer práticas especiais na região que estrangeiros ou recém-chegados possam não estar cientes.

**Exemplo: Usar o ID de registo em vez das iniciais como assinatura para embaralhar e julgar, seja para fazer o check-in no balcão de registo uma vez por dia ou uma vez em toda a competição, etc.**

- Espaços locais, cafés, comidas e bebidas onde o público e os competidores podem ficar por perto enquanto aguardam as rondas seguintes.
- Estacionamento no local e se é necessário um passe.
- Uma oportunidade de mencionar os patrocinadores.
- Deixe detalhes de contato para que as pessoas possam enviar e-mails, ligar ou enviar mensagens se estiverem com dificuldades para chegar ao local da competição.



- Quaisquer atualizações/alterações finais. **Talvez uma programação revista se menos competidores se inscreveram do que o esperado.**

**É altamente recomendável que partilhe o seu rascunho de e-mail com o(s) Delegado(s) e a equipa da organização antes de enviá-lo a todos os participantes.**

## Múltiplos Idiomas

Se o inglês não for amplamente falado na região da competição, considere adaptar os pontos-chave importantes para o idioma local antes de enviar o e-mail pré-competição. Em algumas ocasiões, pode ser necessário enviar o e-mail pré-competição em mais do que um idioma. Recomenda-se que, se não falar um dos idiomas locais, encontre alguém que possa trabalhar consigo nisso. Dependendo de onde estiver, pode ser necessário incluir idiomas de países vizinhos também.

Abaixo estão mais informações em relação a e-mails gerais, não necessariamente em relação ao e-mail maior de informações de última hora.

## Estrutura Geral de Email

Enquanto organizador, quase certamente terá que usar o e-mail de alguma forma para a sua competição. Ter uma boa estrutura para os seus e-mails pode fazer com que as mensagens pareçam muito mais profissionais para si e para a WCA.

### Assunto

O assunto do deve ser **simples e direto**. **Evite frases longas**. Inclua sempre o nome da competição no assunto, pois isso permite que os destinatários saibam imediatamente sobre o que é o e-mail. Isto é especialmente importante ao comunicar com o(s) Delegado(s), pois eles podem ter várias competições pendentes. **Alguns exemplos:** “**Informação Importante sobre XX Open 2020**”, “**XX Open 2020**”, “**XX Open 2020 - Grupos**” etc.

### Saudações

As saudações podem elevar a perspectiva do próprio e-mail. Isto faz com que pareça mais profissional e amigável, especialmente se o idioma principal de comunicação for o inglês. Se estiver a enviar e-mails para vários competidores ao mesmo tempo, tente usar “Olá a todos”, “Caros competidores” ou “Boa tarde” no início do seu e-mail. Se enviar emails individualmente, então tente incluir o seu nome. “**Olá João,**” “**Cara Marta,**” etc.

Além de uma boa abertura, é desejável que o e-mail termine de maneira semelhante. A prática comum é fechar um e-mail com o seu nome e uma variação de “**Atenciosamente**” acima.

### Exemplo:

**Atenciosamente**

**Seu Nome**

Algumas variações como “Melhores Cumprimentos,” “Atenciosamente,” “Até breve,” ou “Obrigado” são também aceitáveis se usadas adequadamente.



## CC ou BCC

**Ao lidar com e-mails de grupo, deve sempre enviá-los como BCC em vez de CC por motivos de privacidade.**

No entanto, **CC** é mais aplicável ao lidar com e-mails de comunicação entre **organizadores e delegado(s)**.

Inclua sempre os organizadores e Delegado(s) na lista CC para quaisquer mudanças na competição ou qualquer comunicação com os competidores. **Exemplo: Concorrente desistindo, mudança de eventos ou pedido de dicas de viagem.** Dessa forma, todos na equipa de organização e os Delegados ficam a par do que está a acontecer durante a competição.

## Corpo

O corpo é a mensagem que quer transmitir. **Evite usar frases muito longas sem pontuação. Evite usar só letras maiúsculas, negrito ou sublinhado.** **Negrito**, sublinhado e *itálico* são usados principalmente para destacar certas palavras ou frases. Isto geralmente é para enfatizar as palavras-chave importantes de uma frase ou frases-chave de um parágrafo.

Restrinja-se ao assunto. Se o assunto é sobre grupos, então os grupos devem ser mencionados. Algumas informações adicionais relevantes podem ser comunicadas através do mesmo e-mail. **Use a função de hiperligação** sempre que estiver vinculando informações de um site. Dessa forma, os destinatários não precisam pesquisar no Google e clicar em várias páginas web para encontrar as informações sobre o que está a falar. Isto também limita a possibilidade de acederem ao site errado e encontrarem as informações erradas. **Exemplo: os destinatários podem encontrar informações sobre “XX Open 2019” e confundi-las com “XX Open 2020”.**

## Exemplo de Email

**Assunto: Informação Importante sobre XX Open 2020**

**Olá competidor,**

**Obrigado por se inscrever para competir no XX Open 2020. Infelizmente, não atingimos o número de inscrições suficientes em 3x3 necessárias para termos uma 4ª ronda. Isso significa que não iremos ter a 4ª rodada de 3x3 e a semifinal agora será a final. O cronograma atualizado pode ser encontrado aqui [adicionar link para novo cronograma].**

**Atenciosamente**

***Seu Nome***

**Equipa de Organização de XX Open 2020**