

10 consejos para la comunicación por correo efectiva con familia y amigos

La correspondencia por correo electrónico no es tan sencilla como parece. Aunque puede ser una forma divertida y eficaz de compartir información con familiares y amigos, también puede provocar problemas de comunicación o incluso rupturas de relaciones. A continuación, incluimos 10 consejos para usar el correo electrónico de una manera saludable y útil.



- 1. Decide con cuidado a quién se debe ser añadido con copia (cc) en el correo electrónico.** Aunque puedes enviar un correo electrónico como parte de un envío grupal, no deberías sentir la necesidad de presionar "Responder a todos". A menudo, enviar una respuesta al remitente es suficiente y ayuda a minimizar el desorden para los demás.
- 2. Si necesita aclarar o resolver un conflicto o un malentendido, haz una llamada.** Aunque contestar un correo electrónico puede ser una reacción automática, especialmente si alguien ha entendido algo mal en tu correo electrónico, esto no es recomendable. El correo electrónico es el peor tipo de resolución de conflictos y puede exacerbar la situación.
- 3. Limita tu uso del texto en mayúsculas o negritas para resaltar palabras.** Aunque a algunos de nosotros (especialmente a las personas muy visuales) nos encanta jugar con las señales visuales, otros pueden malinterpretarse (especialmente si no usamos pistas visuales). Para minimizar el sonido "fuerte" (a menudo asociado con mayúsculas) o molesto (a menudo asociado con negritas), simplemente usa estilos de fuente normales, es más seguro.
- 4. Haz que tus mensajes de correo electrónico sean significativos.** Todos tenemos suficiente correo electrónico, así que hagamos que "valga la pena leer" lo que enviamos. Todos tus lectores lo agradecerán.
- 5. Incluye un tema por correo electrónico.** Aunque es posible que tengas muchas preguntas / respuestas, es mejor limitar tus solicitudes o noticias importantes a 1 por correo electrónico. De esta manera, tu línea de Asunto puede reflejar tu mensaje y tu lector sabrá dónde archivarlo y cómo abordarlo (de un vistazo).
- 6. Usa una línea de Asunto clara para nombrar / aclarar de qué se trata tu correo electrónico.** Dado que la mayoría de nosotros recibimos una gran cantidad de correos electrónicos, necesitamos una forma sencilla de saber si abrir un correo electrónico, dónde archivarlo y cuáles necesitan acción. La línea Asunto es una herramienta útil para esto.
- 7. Agrega palabras direccionales importantes a la línea Asunto cuando un correo electrónico necesita atención especial.** Palabras como "respuesta necesaria" o "urgente" son útiles para saber qué se espera y para cuándo, es decir, "alquiler de cabaña - respuesta "necesaria o planes" de película - respuesta necesaria para el viernes".

- 8. Mantén la línea de Asunto igual si estás respondiendo al mensaje de correo electrónico de alguien.** Esto ayuda a encontrar un rastro de correo electrónico y te permite organizar tu correo electrónico por Asunto, si es necesario.
- 9. No digas nada en un correo electrónico que no dirías en persona.** El correo electrónico a menudo se comparte y existe más allá del día en que se envía. Dado que los malentendidos por correo electrónico también son muy fáciles, es fundamental decir solo lo que dirías cómodamente a una persona cara a cara.
- 10. ¡Se breve!** La mayoría de nosotros tenemos demasiados correos electrónicos y muy poco tiempo al día para leerlos. Mantenerlos breves y concisos ayudará a maximizar la posibilidad de que se lean (hasta el final del mensaje) y minimizará que el lector presione “Eliminar” antes de leerlo.