

El correo electrónico eficaz comienza con un asunto claro

Necesitamos ser altamente eficientes en estos tiempos de COVID, y una línea de Asunto clara es el primer paso para obtener las respuestas que necesitas para avanzar en un trabajo importante. A continuación, ofrecemos algunos consejos útiles a tomar en cuenta.



- 1. Utiliza una línea de Asunto que comunica el enfoque del correo electrónico.** Es posible que tengas varios elementos sobre un solo tema o asuntos, así que pregúntate qué es lo único que deseas que el receptor vea o haga primero. Mantén cada correo electrónico sobre un tema y comienza un nuevo correo electrónico si puedes con un tema diferente.
 - "Preocupación de recursos humanos: necesitan 30 minutos de tu tiempo hoy"
 - En lugar de escribir "Necesito un favor", intenta "Necesito tu ayuda para escribir una propuesta"
 - En lugar de escribir "Llámame", prueba "Cliente ABC - situación de emergencia - llámame lo antes posible"
- 2. Mantén la misma línea de asunto cuando estés teniendo un diálogo sobre una cosa.** Puede ser tentador cambiar la línea Asunto para que coincida con tu respuesta, pero esto hace que sea más difícil encontrar correos electrónicos nuevamente cuando lo buscas más tarde. No toques la línea Asunto en un hilo de comunicación. Crea una nueva línea de Asunto cuando inicies una conversación sobre un tema nuevo.
- 3. Divide tu línea de asunto en secciones.** Es útil comenzar con el tema / proyecto / cliente grande, agrega el enfoque al correo electrónico y luego agrega la línea de tiempo a la solicitud. Al comenzar con el nombre del cliente, es más fácil capturar todos los correos electrónicos sobre ese enfoque cuando buscas este trabajo de proyecto / cliente.
 - "Comunicaciones por correo electrónico: necesitas una hoja de sugerencias antes del 11 de junio"
 - "Cliente ABC: revisión de la propuesta: se necesita lo antes posible"
- 4. Termina con el tipo de solicitud que tienes o una fecha límite.** Un lector necesita ver de un vistazo y sin abrir el correo electrónico qué tan urgente es tu correo electrónico. Al final de tu línea de Asunto, agrega: "FYI solamente", "respuesta necesaria", "fecha límite 10 de junio" u otras instrucciones específicas.
 - Plantillas del programa M - finalizada - para tu conocimiento
 - Cliente ABC - necesita firma – urgente
- 5. Se breve.** El propósito de la línea Asunto es indicar claramente el enfoque y cuánto priorizar. Describe tus inquietudes, ideas, preguntas y trabajo en el cuerpo del correo electrónico.
 - "Trabajo de RDC - se necesita facilitador - por favor responde"
- 6. Utiliza puntuación limitada.** Las reglas de puntuación normales no se aplican en las líneas de asunto, pero es posible que desees utilizar un guion para separar las secciones. Vea el ejemplo en el #3 anterior. Utiliza la función "All Caps" con moderación.