

La etiqueta en el correo electrónico

Dr. Jorge Bisteni Bustani, CMP, CMM

Hoy en día, la mayor parte de nuestra comunicación escrita, tanto profesional como personal, sin lugar a dudas la hacemos a través de correo electrónico o mediante mensajes de texto en dispositivos móviles o por las redes sociales. En cualquiera de los casos debemos cuidar ciertas costumbres para que el correo cumpla su función. Con frecuencia cometemos errores que pueden terminar con una amistad o con una relación personal o profesional de muchos años:

1. Cuando escriba un correo verifique que el destinatario sea el que realmente usted quiere. A veces escribimos un nombre y nuestro cliente de correo elige el primero de la lista pudiendo llegar a un destinatario diferente.
2. Sea concreto pero no escriba como si fuera telegrama. Finalmente, un correo electrónico es una carta que debe tener la formalidad (o informalidad) que cada caso amerita.
3. No abuse de los signos de puntuación. Muchos puntos, muchas admiraciones o interrogaciones son como un regaño para la otra parte. Basta con poner un signo de cada uno de ellos. Por ejemplo: ¿Me entiendes? No es lo mismo que Me entiendes???
4. Use las mayúsculas solo cuando es necesario. Escribir todo con mayúsculas equivale a estar gritándole a la otra parte y denota enojo. No es lo mismo escribir. “Ya te lo expliqué” a escribir YA TE LO EXPLIQUE!!!
5. No sea coloquial. El correo, al igual que una carta impresa debe ser muy puntual. No se trata de escribir como si estuviera conversando con la otra parte o pensando en voz alta. Hay que usar las normas gramaticales habituales y la puntuación correcta. Escribir de corrido hace que el significado no sea bien entendido por la otra parte.
6. Si esta usted haciendo una pregunta no use signos de admiración, use signos de interrogación.
7. No utilice anglicismos. Si esta escribiendo en castellano escriba por favor y no “please” o mucho menos “plis”. Si escribe en inglés o en cualquier otro idioma siga la misma regla
8. Acentúe las palabras para darles su significado real. Si usted escribe “revise la carta” le esta dando indicaciones a alguien que lleve a cabo esa acción pero si usted escribe “revisé la carta” esta significando que usted revisó la carta.
9. Siempre escriba el asunto en la línea correspondiente. No lo deje en blanco ni tampoco siga usando el título de un asunto diferente al que esta tratando, de esa manera, cuando la otra persona quiera encontrar un mensaje que usted le envió le será mas fácil.
10. A menos que se trate de correos personales no use “caritas”, “muñequitos” o cualquier símbolo en su correspondencia como no lo haría en una carta impresa en papel.
11. No escriba su dirección de correo electrónico o la de otros en el cuerpo del mensaje. Existen “robots” en la red que están en busca de esas direcciones para enviar correo no deseado.
12. Cuando anexe fotografías o imágenes cuide que su tamaño sea pequeño para no saturar el correo del destinatario. En la mayor parte de los casos no está justificado el envío de archivos de más de 1 Mb sobretodo tratándose de promociones publicitarias.
13. Cuando conteste un correo que fue enviado en forma abierta a varios destinatarios donde le invitan o le informan algo no responda a todos agradeciendo o confirmando su asistencia. Basta con que le responda a quien originó el mensaje a menos que usted esté interesado en que alguien más conozca su respuesta. Si todos los que reciben una invitación confirman o rechazan la misma con copia a los demás la cantidad de mensajes sobre lo mismo es enorme.

14. No envíe correos masivos mostrando las direcciones de los demás ya que esto puede molestar a alguien que le dio a usted la confianza de darle su correo pero no la autorización de difundirlo a otros

Para quienes nos dedicamos a la organización de eventos, el correo electrónico es sin duda una herramienta extraordinaria como lo es también para otras disciplinas pero hemos abusado de él. Ya es más común enviar correos que llamar a la otra persona por teléfono, aunque estén en el mismo espacio físico. Recibimos cientos de correos al día de los cuales solo un pequeño porcentaje son útiles lo cual genera una inversión enorme de tiempo para poder discriminar los mensajes valiosos de los que no lo son, pero sin duda, nos hemos vuelto esclavos de esta herramienta. Hoy en día vemos a la mayor parte de la gente en cualquier sitio consultando sus mensajes en teléfonos móviles, tabletas o computadoras portátiles a la vez que contestan inmediatamente a la otra parte. Es cierta la frase que dice que los dispositivos móviles tipo blackberry, iPhone y similares sirven para acercar a la gente que esta lejos y para alejar a los que están cerca