

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

En el contexto empresarial el correo electrónico es una de las formas de comunicación más empleadas para entregar información en un tiempo breve.

El uso del lenguaje es determinante para que la interpretación corresponda con los propósitos iniciales; en tal virtud, es indispensable que sea conciso, claro, formal y respetuoso, de esta manera se garantiza la correcta comprensión y comunicación.

En nuestro grupo de Facebook de **Redacción y Ortografía Empresarial** compartimos **documentos gratuitos** para que los descargues y puedas fortalecer tu escritura en el contexto empresarial.



¿Cuáles son las ventajas de un correo electrónico bien redactado?:

- ✓ Aumenta la productividad de la empresa al ahorrar tiempo en la lectura y en la comprensión del mensaje.
- ✓ Revela una imagen profesional no solo por el correcto manejo del lenguaje, sino también por la capacidad de entregar información de manera clara, concisa y formal.
- ✓ Envía, indirectamente, el mensaje de que se espera una respuesta igual o mejor redactada.
- ✓ Genera mayor interés para los receptores que no tienen una relación directa con la organización.
- ✓ Garantiza la lectura del mensaje.

El hecho de que un correo electrónico permita enviar archivos adjuntos, almacenar borradores, incluir varios destinatarios, reenviar mensajes, acceder al registro de la fecha y hora exacta del envío, y guardar copias de mensajes enviados, recibidos y eliminados, hace que las empresas se interesen cada vez más por emplear este medio de comunicación.

Redactar mal un correo electrónico puede generar gastos, malas gestiones y roces entre el personal implicado, por ello, es indispensable cuidar la escritura en este medio de comunicación.

Estructura general del correo electrónico:

- **Destinatario:** esta línea define el lenguaje del mensaje. Es importante tener claridad del perfil de las personas a quienes se dirige el correo, en parte por un asunto de formalidad y también para establecer la forma en que se organizará la información.
- **Asunto:** el 69% de los correos electrónicos se marcan como spam por no tener un asunto bien redactado. Sumado a esto, se encuentra el hecho de que, ante el gran volumen de correos electrónicos que se envían en las empresas, los lectores abren aquellos que son cortos y directos, dado que llaman más su atención.
- **Saludo:** la jerarquía y el grado de confidencialidad determinan la forma en que se escribe el saludo. No es recomendable hacerlo de acuerdo con los momentos del día, a saber: buenos días, buenas tardes, buenas noches; ya que no es posible saber en qué instante será leído. Es preferible emplear expresiones como: cordial saludo, estimado Señor Juan Carlos, estimada Señora María Alejandra, entre otros.
- **Primera frase:** una buena primera frase genera disposición de lectura y apertura por parte del receptor. Es importante ser directos pero respetuosos, dar rodeos alejará la atención del lector.

- **Mensaje:** lo esencial es iniciar por lo más importante sin dar detalles que son innecesarios. Se recomienda brevedad y claridad; sin embargo, las extensiones mayores se admiten en tanto se encuentren bien estructurados los párrafos y su contenido corresponda con la pertinencia del asunto.
- **Despedida:** las palabras de cierre deben convocar a la acción o concluir la intencionalidad del correo. Nuevamente el perfil del receptor determina el tono.
Algunas frases que pueden servir a este propósito son: “Gracias por su atención, quedo en espera de su respuesta”, “En espera de una respuesta favorable, quedo atenta”, “Espero consideres mi petición, seguimos en contacto”.
- **Firma:** en muchas empresas la firma es establecida según sus propios criterios. En esencia debe contener el nombre completo, la posición dentro de la compañía, la dirección y el teléfono con su respectiva extensión cuando se tenga.

Dato curioso

El primer correo electrónico se envió en 1971. El ingeniero estadounidense Roy Tomlinson modificó un sistema operativo usado por los militares para enviarse comunicaciones, en este proceso inventó, sin saberlo, uno de los modelos más empleados en la actual comunicación.

Recomendaciones para la redacción de correos electrónicos

- ✓ **Emplea un lenguaje formal:** en el contexto empresarial se deben evitar las expresiones coloquiales, las abreviaturas o emoticones y los términos ajenos al contexto del lector. El cuidado con las palabras proyecta una imagen profesional de quien escribe.
- ✓ **Redacta un asunto concreto:** el asunto debe sintetizar el contenido del mensaje. De su buena redacción depende la lectura del correo.
- ✓ **Usa las mayúsculas correctamente:** la mayúscula sostenida puede generar incomodidad en el lector, ya que puede interpretarlo como una agresión verbal.
- ✓ **Revisa que hayas adjuntado los archivos:** algunos correos avisan cuando el documento no se encuentra adjunto, de cualquier forma es preciso revisar antes para no tener la necesidad de redactar un nuevo correo en el que se haga dicho envío.
- ✓ **Consulta las dudas de ortografía:** redacta los correos electrónicos con un diccionario web o físico, esto permitirá consultar cualquier inquietud que se tenga a la hora de escribir.
- ✓ **Lea el mensaje antes de enviarlo:** sin importar lo bien que crea que haya escrito el texto, es fundamental releer todas las veces que sea necesario, de esta manera se evita enviar un correo con errores ortográficos y una redacción confusa.

Recuerda

Los lectores no quieren invertir demasiado tiempo en correos electrónicos extensos y mal redactados. No todos están dispuestos a repetir la lectura, por ello es importante cuidar la redacción.



En el Curso Básico de Redacción y Ortografía Empresarial ofrecido por Escolaria, encontrarás contenido que te dará las herramientas para redactar correos electrónicos, actas, informes y cartas empresariales de una manera clara, concisa y eficaz. Además, aprenderás a optimizar el tiempo de escritura y a emplear un tono empático en los textos.

**Ver Curso Básico de
Redacción y Ortografía
Empresarial**