

Normas para contestar una carta

1. Póngase siempre en el lugar del destinatario y lea cuanto le dice con espíritu crítico.
2. Tenga presente, en el supuesto de trabajar en una empresa, dar a la escritura de su carta un matiz de seriedad, confianza y sinceridad. Por lo que usted escriba, juzgarán a su empresa.
3. Recuerde que Sócrates hablaba al zapatero "en zapatero" y el ingeniero "en ingeniero". Hable al destinatario en el idioma que éste utiliza.
4. Jamás imprima a la escritura un carácter impersonal y seco. Recuerde que la carta es una conversación.
5. Ya hemos visto cómo la carta descubre nuestra personalidad. Estudie con detenimiento a su corresponsal y sabrá contestarle acertadamente.
6. Utilice, en todo momento, un lenguaje cordial y amistoso, sin pecar por exceso ni por defecto. Sepa "guardar las distancias". No tiene por qué contestar a un "apreciado amigo" con un "querido amigo" o viceversa.
7. No sea jamás pesado, forzado o afectado. Las insistencias cansan. Si tiene que dejar constancia de su amor propio, hágalo con sencillez y naturalidad; jamás como ofendido.
8. Recuerde que la cortesía es una norma de obligado cumplimiento en la convivencia. No nos cansaremos de repetir la necesidad de ser atentos, afables y comedidos. En suma, corteses. Revelaremos poseer buena crianza.
9. Despierte la atención de su corresponsal. Conseguirá ser comprendido con agrado y las probabilidades de conseguir el fin propuesto serán mayores.
10. Si piensa detenidamente en el asunto que le ocupa, la respuesta que obtenga jamás le sorprenderá. El buen corresponsal intuye siempre la contestación porque su carta fue fruto de madurado pensar.
11. Dé prioridad al qué pensará el destinatario, sobre su estilo, acomodándose con perfección al asunto que trata.
12. Utilice la lógica en la exposición de sus ideas. Esto lo conseguirá cuando sus pensamientos constituyan una cadena para que su corresponsal capte, sin el menor esfuerzo, de avances y retrocesos en la lectura, aquello que usted desea.