

# INSTRUCCIONES PARA ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO

Aunque casi todos nosotros afirmaríamos escribir correctamente los mensajes de correo electrónico, la experiencia demuestra que se cometen numerosos errores que impiden transmitir el mensaje deseado con suficiente claridad.

Aplicando unos sencillos consejos podemos mejorar en una de las herramientas de comunicación más importantes de la actualidad.

Originalmente, al escribir contenido para una página web se empleaban el mismo lenguaje que para un contenido tradicional: artículos, libros, etc..

La velocidad de lectura empleada en este nuevo medio obliga a modificar el estilo de escritura empleando:

## **Diseño**

- \* Distribución del aire (espacio sin contenido) de la página
- \* Jerarquizar la información
- \* Tipografía adecuada

## **Contenido**

- \* Frases cortas
- \* Omisión de palabras innecesarias
- \* Resaltar lo importante

## **Escritura de un correo electrónico**

Para mejorar la comprensión y transmitir claridad en mensajes aplicaremos las mismas técnicas de escritura de contenido para internet.

Distribución del aire

## **Jerarquía de la información**

Debemos utilizar:

- \* Tabuladores
- \* Sangrados
- \* Listas
- \* Tipografía

para indicar los elementos de cabecera (saludo), pie (despedida, llamada a la acción), contenido, etc..

## **Tipografía**

Debe ser homogénea, con un solo tipo de letra, tamaño y color. Uso correcto de Mayúsculas/minúsculas (Mayúsculas equivale a gritar). Como salvedad, podemos variar estos parámetros en ciertos párrafos con objetivos concretos:

- \* Colores más claros o letra más pequeña: Restar importancia (ej. texto legal al final del correo)

- \* Letra más grande: Para encabezados, títulos, etc.

- \* Cambio de tipo de letra: Para citar extractos de otra fuente o persona (ej. texto de un informe)

- \* Negrita, cursiva, subrayados

## **Frases cortas y Omisión de palabras**

En lugar de:

Tal como estoy haciendo al escribir esta misma frase que ustedes están leyendo en este mismo momento en muchas ocasiones se abusa demasiado de introducir en los correos demasiadas palabras que podrían ser eliminadas sin alterar significativamente el mensaje que queremos transmitir al lector destinatario de nuestro mensaje .

Podríamos haber escrito:

Elimine palabras superfluas y construcciones complejas.

## **Resaltar lo importante**

Utilice los elementos citados resaltar el verdadero objeto del correo.