

NCO RECOMENDA

CONFIRA 5 DICAS PARA ESCREVER E-MAIL CORPORATIVO CORRETAMENTE



Todo profissional deve se preocupar com a comunicação escrita dentro das empresas. Os e-mails, ferramentas cotidianas da vida dos funcionários, devem ganhar atenção especial nesse ponto. Confira abaixo as dicas de como escrever um e-mail no trabalho:

DOCUMENTO

Lembre-se de que e-mail é um documento, por isso, tudo que for redigido fica registrado e pode ser usado pela empresa a qualquer momento. Ao começar, escreva o assunto dele de forma clara, objetiva e concisa.

RESPEITO

Coloque-se no lugar de quem receberá sua mensagem para verificar se a mensagem está clara, polida e assertiva.

Não escreva palavras em caixa alta. Essa formatação pode dar a impressão, em vários idiomas, de que o locutor está “gritando”. Se quiser destacar alguma ideia, use negrito, cor de destaque, sublinhado.

SAUDAÇÕES

Redija sempre saudação inicial e final, com grau de formalidade adequado. “Prezado” e “atenciosamente” são maneiras bem formais de iniciar e terminar um e-mail.

“Bom dia”, “olá”, “abraços” são maneiras menos formais, mas condizentes com mensagens para interlocutores mais próximos/conhecidos. Reconheça seu interlocutor.

OBJETIVO

Deixe claro o objetivo da mensagem e procure escrever uma frase final para retomá-lo.

Por exemplo, se solicitou uma ação ou informação, encerre o e-mail com a frase “aguardo seu retorno”; se informou algo, finalize com “qualquer dúvida, estou à disposição”.

CONCISÃO

Seja conciso e procure escrever frases curtas. E-mails longos, com períodos extensos tornam a mensagem menos clara e atrativa ao leitor.

Escreva em tópicos, se necessário, para garantir melhor organização das ideias e concisão. Dê espaço entre os parágrafos para facilitar a leitura.

Mas evite palavras abreviadas -principalmente em e-mails formais. Passa-se a impressão de pressa e/ou falta de cuidado com o interlocutor.

Fonte: <http://www.folha.com.br/no1191959> , em 27/11/2012