

ENVIAR UN EMAIL CLARO, EFICAZ Y PROFESIONAL

En ALZA, una gran parte del caos organizativo se debe a correos mal escritos, mal dirigidos o directamente ignorados. Esta ficha es para ayudarte a **escribir mejor, recibir respuestas claras y reducir malentendidos**.

PASO 1: Antes de escribir

Pregúntate esto:

- ¿Este tema necesita un email? ¿O es mejor hablarlo en una reunión o mensaje directo?
- ¿Es algo que debo comunicar, pedir, o decidir?
- ¿Quién realmente necesita saber esto? Evita copiar a todo el mundo.

PASO 2: Estructura del email

1. Asunto claro y específico

 Asunto: "Reunión"

 Asunto: "Confirmación reunión obra X – jueves 12 a las 9h"

2. Destinatario y copia (CC):

- **Para:** solo quienes deben hacer algo o responder.
- **CC:** personas que solo necesitan estar informadas.
- **Evita copiar a todos.** Si hay dudas, pregunta: “¿Quién debe recibir esto?”

3. Saludo personalizado y directo

Ejemplo: “Hola Laura, te escribo para confirmar...”

4. Primer párrafo = ¿Para qué es este correo?

Sé claro: ¿necesitas una respuesta?, ¿estás informando?, ¿solicitando algo?

5. Desarrollo en puntos o frases breves.

Usa frases cortas, sin rodeos. No mezcles temas distintos en el mismo correo.

6. Cierre con claridad de acción esperada.

Ejemplo: “Por favor, confírmame si puedes asistir antes del miércoles.”

Ejemplo: “No necesitas responder si estás de acuerdo con lo previsto.”

PASO 3: Revisión antes de enviar

Haz este checklist:

- ☐ ¿He indicado claramente para quién es este correo?
- ☐ ¿Hay una acción o respuesta esperada clara?
- ☐ ¿Está bien el asunto y los destinatarios?
- ☐ ¿Podría alguien confundirse al leerlo?

PASO 4: Seguimiento

- Si no recibes respuesta y es urgente, reenvía con un mensaje claro:
“Solo para asegurarme de que lo has recibido. Necesito tu respuesta antes del jueves.”
- No cambies de canal a la mínima. Si empezaste por email, intenta cerrar ahí.

EJEMPLO DE EMAIL BIEN REDACTADO

Asunto: Confirmación reunión con proveedores – lunes 8 a las 10h

Hola José,

Te escribo para confirmar la reunión con los proveedores de carpintería este lunes a las 10h en sala 3.

Temas a tratar:

- Ajustes del último presupuesto.*
- Fechas de entrega previstas.*
- Condiciones de pago actualizadas.*

Por favor, confírmame si puedes asistir o si necesitas que la reprogramemos.

Gracias,

Marta