

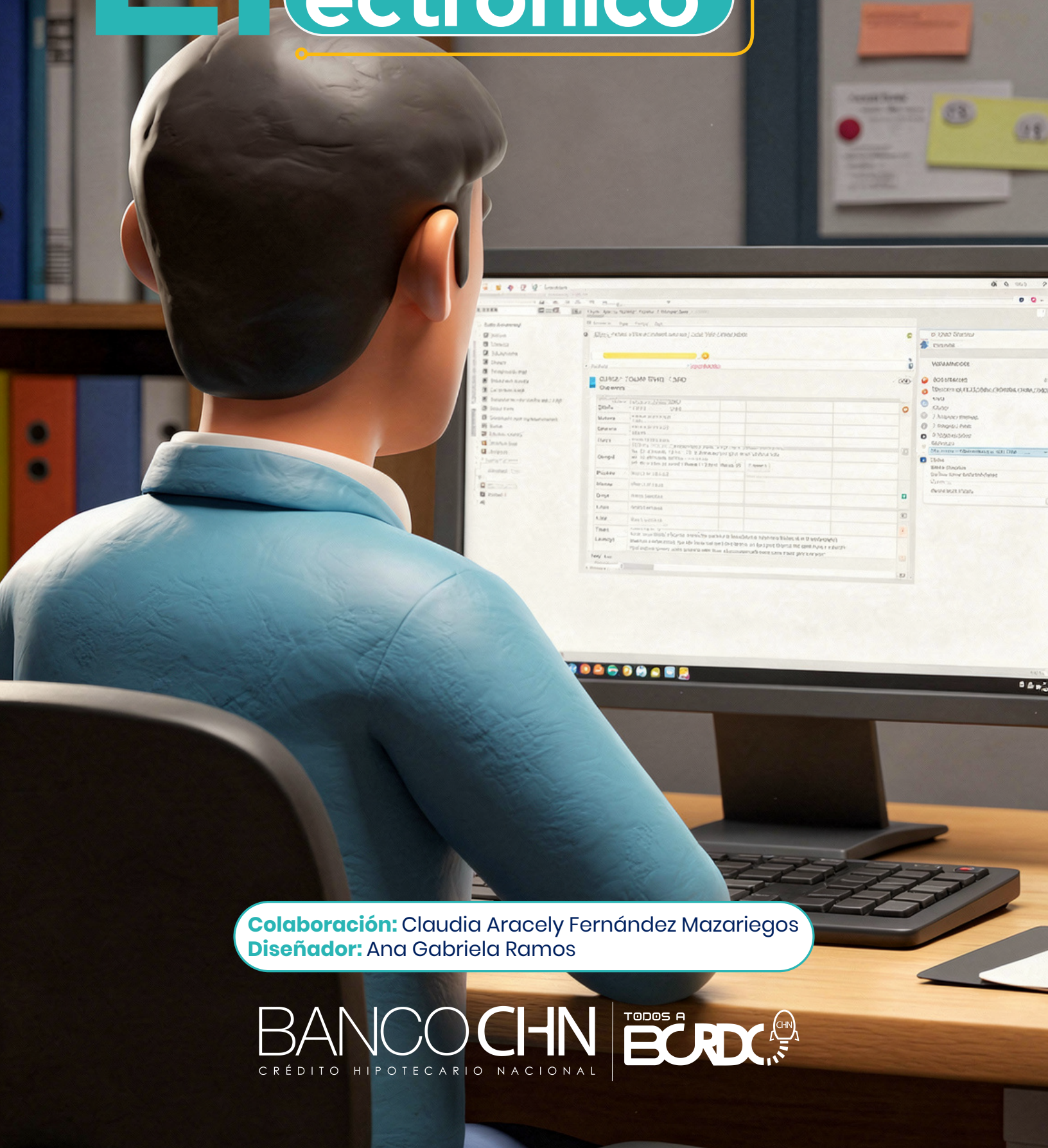


Service
News #

33



El uso del correo electrónico



Colaboración: Claudia Aracely Fernández Mazariegos
Diseñador: Ana Gabriela Ramos

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

TODOS A
BCRD CHN

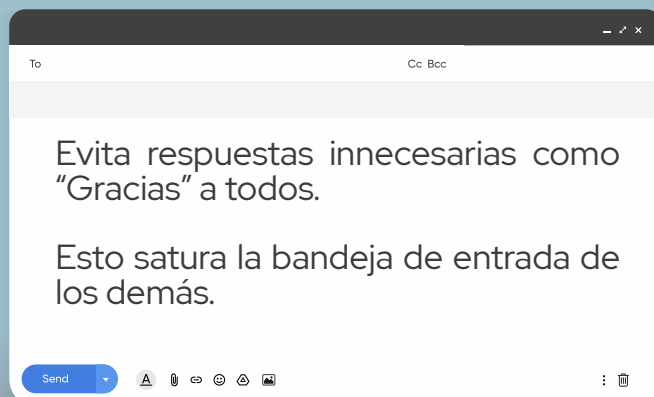
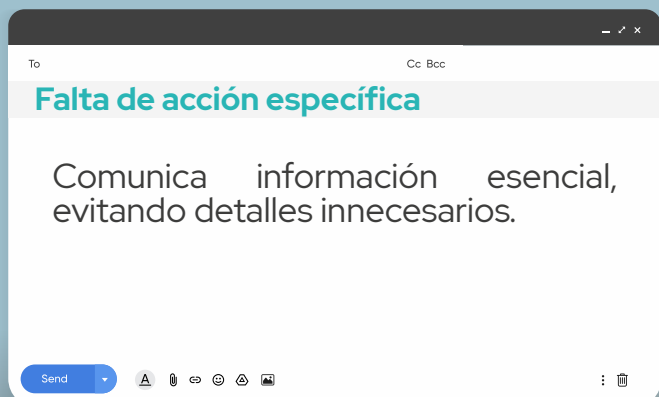
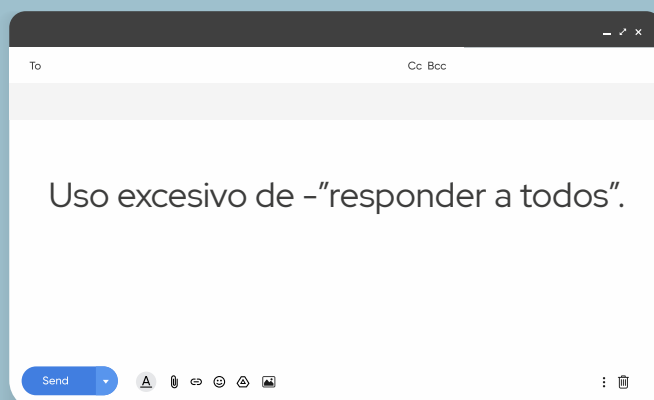
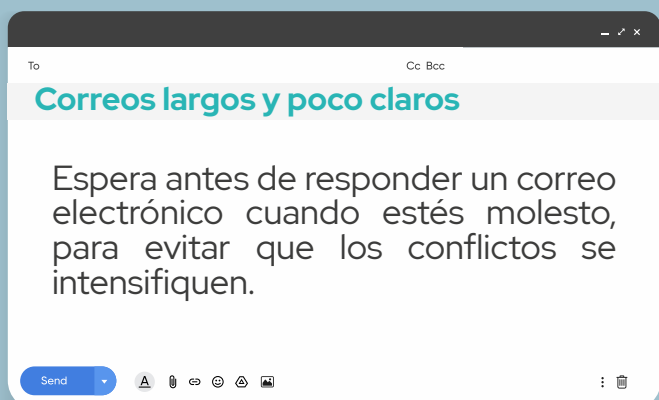
En un mundo en el que se intercambian decenas de correos electrónicos a diario, practicar una etiqueta de correo electrónico adecuada garantiza que tu mensaje no se pierda entre el ruido.



El costo oculto del email

Un correo mal gestionado reduce efectividad

Problemas comunes



Cada correo **Innecesario** multiplica interrupciones.



El asunto del correo

Regla Práctica

Si el asunto no es claro, el correo probablemente tampoco lo es.

La línea de asunto proporciona un resumen conciso del contenido del correo electrónico. Es la primera impresión, por lo que la claridad es esencial.

Las líneas de asunto ambiguas o irrelevantes pueden provocar que los correos electrónicos se ignoren.

Ejemplo

- ✉ **Recordatorio:** Reunión de actualización hoy a las 2:00 p.m.
- ✉ **Factura adjunta:** pago con vencimiento el 15 de octubre.
- ✉ **Seguimiento:** se requiere respuesta antes marzo 1.

Claridad y brevedad

Mensaje clave: Menos texto = más claridad.

Un mensaje conciso facilita que los destinatarios comprendan el punto central y respondan en consecuencia

- ✓ **Un buen correo debe:** Ir al punto en la primera línea Ser lo más breve posible.
- ✓ Usar estructura visual (espacios y viñetas).



Un correo sin acción clara genera otro correo.

Correos Accionables



New Message



cc:

Todo correo debería responder:

bcc:

¿Qué se necesita?

¿Quién lo hace?

¿Para cuándo?

Formato recomendado

1 Contexto breve

2 Solicitud clara

3 Fecha límite

Ejemplo

Hola equipo, estamos cerrando el informe mensual. ¿Pueden enviar sus cifras antes del jueves 2 p.m.?

Send



Gramática y Puntuación

Una gramática y puntuación correctas mejoran la legibilidad y la profesionalidad.



Insert Emoji



Insert Picture



Attach File

Uso inteligente al usar: "Responder a todos"

Usarlo solo cuando:

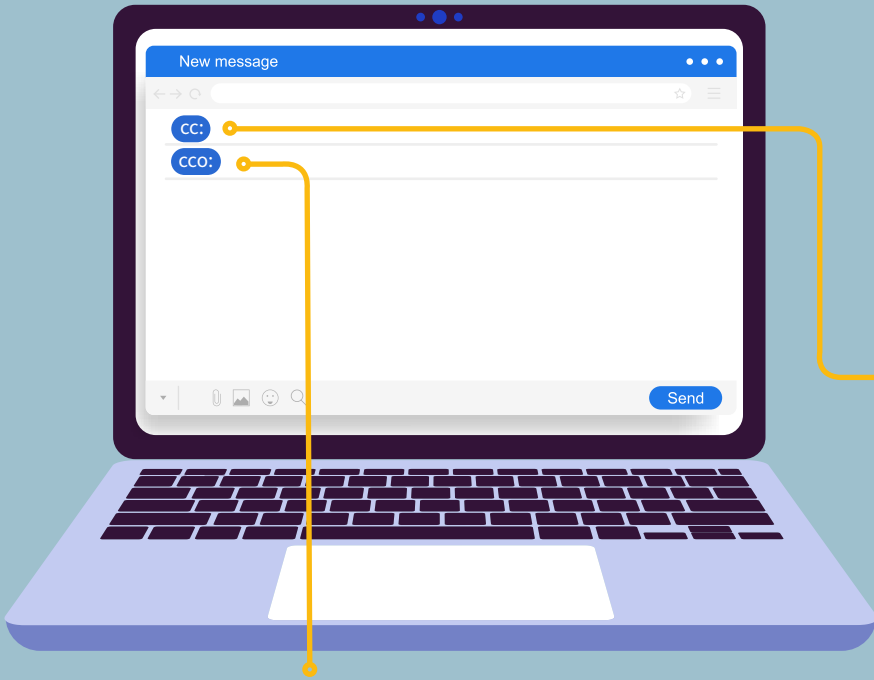
- Se aporta información relevante para todo el grupo.
- La respuesta afecta a todos.
- Se requiere decisión grupal.

No usarlo cuando:

- Solo dices "Gracias".
- Solo responde a una persona.
- No agrega valor colectivo.



Uso apropiado de CC y CCO



CC (copia carbón) mantiene informadas a las partes relevantes, mientras **BCC** (copia oculta), protege la privacidad del destinatario al ocultar las direcciones de correo electrónico a los demás.

La opción **CCO** solo debe utilizarse cuando sea necesario para evitar saturar la bandeja de entrada. La opción **CCO** es útil en correos electrónicos masivos en los que la privacidad es necesaria.

Respuestas y seguimiento oportunos

Responder a los correos electrónicos con prontitud refleja profesionalismo y respeto por el tiempo del remitente. Incluso si no es posible dar una respuesta detallada, confirmar la recepción del correo electrónico con una respuesta rápida mantiene la comunicación.

Cada correo electrónico es una oportunidad para conectar, mejorar la colaboración interna y dejar una impresión duradera. Aprovechemos el poder de las palabras para transmitir confianza y seguridad.

Bibliografía

★ Libro "Don't reply all" de Hassan Osman
<https://www.calm.com/blog/what-is-email-etiquette> sobre