

# La UPRL informa

## La etiqueta y el correo electrónico en el entorno laboral

El correo electrónico es uno de los sistemas de comunicación más habitual en el entorno laboral. Y aunque se desarrolle en el mundo online, hay que tener en cuenta que, como en todas las comunicaciones, tiene una serie de reglas y normas sociales que muchas veces se olvidan.



### Cómo sacar partido al correo electrónico

En Internet, en muchas ocasiones se descuida el lenguaje, se cometen faltas de ortografía, se abrevian palabras... pero en el entorno laboral deben evitarse esos errores, y tratar de respetar la *netiqueta* (la etiqueta en Internet).

Se reconocen en la actualidad una serie de aspectos que deben cuidarse para enviar un correo electrónico laboral correcto.

#### 1. Evitar las mayúsculas

En Internet las mayúsculas equivalen a un grito, y pueden resultar ofensivas para quién recibe el correo. Por lo tanto, hay que evitar su uso, especialmente en el asunto del email, aunque se quiera llamar la atención sobre algo.

#### 2. Asunto

La información principal debe estar incluida en el asunto del correo, para evitar que el receptor pierda el tiempo.

#### 3. Faltas de ortografía

En el contexto laboral, las faltas ortográficas están mal vistas. Hay que releer y repasar el correo antes de enviarlo, y utilizar un corrector de texto si es necesario.

#### 4. Sencillez

Hay que evitar el exceso de adornos. Los colores, los gráficos... todo lo que no sea imprescindible hay que quitarlo, para que el email no quede confuso.

#### 5. Archivos adjuntos

Cuando un email lleva un archivo adjunto hay que comprobar que, efectivamente, se ha adjuntado el archivo.

# La UPRL informa

## 6. Evitar los emoticonos

El uso de emoticonos puede resultar infantil y poco serio en el entorno laboral. Lo mismo pasa con los GIFS o los vídeos.



## 7. Amabilidad

Ser amable nunca está de más. Decir "por favor" y "gracias" siempre está bien valorado. Asimismo, hay que usar una despedida adecuada, y evitar fórmulas demasiado informales: "Besitossss" solo es válido entre amigos, íntimos.

## 8. Cuenta seria

Tanto la cuenta de correo como la firma del mismo deben ser serios. Si es necesario, habrá que renunciar a la cuenta creada en la adolescencia, para usar una profesional, que incluya el nombre. Lo mismo pasa con la firma, que no debe incluir dibujos, emoticonos ni otros elementos que desvíen la atención y den imagen poco profesional.

## 9. Exclamaciones

Signos de exclamación o interrogación, negritas, puntos suspensivos... abusar de las exclamaciones solo sirve para ensuciar el texto. Solo deben usarse cuando la redacción lo requiera, y siempre respetando sus reglas ortográficas.

## 10. Responder a todos

Elegir correctamente los destinatarios del mensaje es casi tan importante como el texto. Cada día un trabajador puede recibir decenas de emails, por lo que hay que evitar incluir a la gente en correos en los que no sea necesario. Lo mismo pasa con la opción "responder a todos", que puede llegar a causar problemas entre la plantilla.

La hora de emisión del correo electrónico debe elegirse con prudencia. Es preferible no emitir correos electrónicos fuera del horario laboral o en las últimas horas de la jornada. Como esos directivos que convocan las reuniones en la última hora.

Finalmente, no olvidar a qué hora se escribe, recordando las reglas no tan antiguas de no llamar por teléfono a un domicilio tras las 10 de la noche. Siempre hay que tener presente que el interlocutor no puede decodificar el lenguaje no verbal: el sarcasmo, la ironía, las alusiones y dobles sentidos están fuera de lugar en las comunicaciones por correo electrónico.