

Escrever um bom e-mail faz toda diferença

Notícias Coluna

Enviado por: [deniseguimaraes@seap.pr.gov.br](mailto:deniseguimaraes@seap.pr.gov.br)

Postado em: 22/03/2016

No mundo corporativo e até mesmo no âmbito pessoal, redigir um e-mail sempre gera uma série de dúvidas, como a definição do assunto, a forma de tratamento, pontuação, inclusão de anexos e paragrafação, entre outros. E se engana quem acredita que ele entrará em desuso com o surgimento de novos meios de comunicação rápida, como o Whatsapp e o Facebook.

De acordo com um estudo realizado pelo Radicati Group, enquanto a troca de e-mails pessoais cai de 3% a 4% ao ano, os e-mails corporativos devem crescer, em média, 13% até o fim deste ano. Por isso, seguem algumas dicas para utilizar o e-mail com eficácia no ambiente de trabalho:

**Objetividade:** o texto no campo assunto do e-mail deve ser claro, objetivo é resumir em poucas palavras o conteúdo da mensagem. E-mails com o título em branco ou assuntos vagos são facilmente deletados. Evite excesso de informações, que podem cansar e confundir o destinatário.

**Saudações:** tenha cuidado com o excesso de formalidade ou de intimidade. “Prezado senhor” ou “meu querido” podem constranger o destinatário. “Boa tarde” ou “olá” atende bem na maioria das vezes. Para encerrar o e-mail utilize: “Atte.” ou “atenciosamente”, “obrigado” ou, dependendo do caso, “um abraço”. Evite despedir-se com “beijos” ou “saudades”.

**Clareza na mensagem:** a parte mais difícil é explicar exatamente o que você pensa. Antes de escrever o texto, coloque-se no lugar do outro. Evite abreviações e frases soltas. Não force a outra pessoa a adivinhar o que você quer ou ficar procurando no meio dos seus parágrafos sobre as coisas que ela deve fazer. Seja objetivo mas não “econômico” ao ponto de não fornecer as informações necessárias.

**Anexos:** substitua os anexos por links sempre que possível.

**E-mail com cópia:** se você for citar o nome de alguém na mensagem, certifique-se de inserir em CC (Com Cópia) e informar, logo após o nome dele(a) a seguinte expressão “(que nos lê em cópia)”. Dessa forma, evita-se qualquer transtorno.

**Dica dos dois espaços:** é importante e a maioria das pessoas não tem conhecimento. É simples: escreva seus e-mails com frases curtas, sempre dando parágrafos e, o principal, dar dois espaços entre os parágrafos. Isso facilita muito a leitura do e-mail e o torna mais compreensível.

**Contato:** forneça seu telefone, já que o destinatário pode preferir ligar para respondê-lo ou para esclarecer alguma dúvida.

<http://www.centraldeestagio.pr.gov.br/modules/noticias/article.php?storyid=161>