

Una organización global de voluntarias que empodera económicamente a las mujeres y las niñas brindándoles acceso a la educación, la intervención más efectiva ante la pobreza.

## SOROPTIMIST INTERNATIONAL OF THE AMERICAS

Consejo de Liderazgo:

Buenas Prácticas para comunicarse por email con las socias del club



Hay muchas maneras de comunicar mensajes e información a las socias de su club o región. Puede llamarlas o enviarles un mensaje de texto si no las ve en persona. Lo más probable es que vuelva a lo que ha funcionado anteriormente como verdadero método de comunicación: el email.

En un mundo con tantas opciones tecnológicas para comunicarse, el email sigue siendo muy popular. Se estima que hay BILLONES de emails enviados a diario. El email es una forma estupenda de llegar a todas las socias de su club o enviar documentos importantes a su Junta. Sin embargo, sin el beneficio del contacto en persona, hay más probabilidades que el mensaje que queremos comunicar sea malinterpretado.

Para poder mejorar sus aptitudes de comunicación y asegurarse de que su mensaje sea recibido con éxito, considere estos consejos de *The Business Etiquette Bible* (Biblia de Etiqueta Para Negocios), de Scott Steinberg:

* Tono, contexto, y los tonos sutiles también pueden perderse en la traducción.

Tómese el tiempo para volver a leer lo que está a punto de enviar. ¿Sería posible que esa pregunta o afirmación inocente pudiera ser malinterpretada? ¿Sería posible que alguien la interpretara de modo tal que las ofendiera o lastimara? Si estas preguntas la alertan, considere levantar el teléfono.

* Sea precavida con sus palabras.

A pesar de que es posible cancelar algunos emails una vez que son enviados, lo más probable es que cuando pulsa “enviar” el email se haya ido para siempre. Lo que usted dijo, ya no puede deshacerse y será enviado a las destinatarias y a cualquier persona a la que usted haya copiado.

* Piense siempre que “CUALQUIERA puede leer este email”.

Pregúntese a usted misma si usted estaría “BIEN” si alguien a quien usted quiere lee su email. Imagínese diciendo las palabras que escribió en público. Como los emails pueden volver a enviarse, es posible que sus palabras recorran su club y cualquier comentario inapropiado la afectarían a usted en forma negativa.

* Revise las líneas de “A” y “CC”.

Revise si puso a los destinatarios correctos. A veces, los emails completarán automáticamente con las direcciones que usted usa con frecuencia. Si se descuida, le podría estar enviando el email a la persona equivocada. Usted podría estarle dirigiendo el email a Juana Solá, una socia de su club, pero el sistema automáticamente completa la dirección para que vaya a Juana Salinas, su clienta de negocios.

* La línea del Asunto también es importante.

Mantenga al Asunto directamente relacionado con el tema que se trata en el email. Por ejemplo, quizás usted comparte una receta con su Junta para un postre que trajo a la reunión anterior. Su tesorera responde “gracias” y usted responde al email titulado: “RE: Mi fabulosa receta para la torta de chocolate” pidiendo el último informe del presupuesto del club. Puede que el email quede en la bandeja de entrada de su tesorera por varios días ¡porque ella cree que usted le está respondiendo sobre la receta!

* Use “Responder a todos” con cautela.

El botón de “Responder a todos” le envía su mensaje a todas las personas incluidas en el email original. Tómese un momento para considerar si todos necesitan su respuesta - especialmente, si usted solo dice algo como “gracias por la información”. Recuerde, se envían billones de emails a diario. ¡Menos es más!

* Responda a los emails dentro de un tiempo prudente.

Trate de responder el mismo día en que le enviaron el email. Si el email requiere algo más que una respuesta rápida, envíele el email nuevamente al remitente, haciéndoles saber que les responderá lo antes posible. El solo decir “tengo una entrega de trabajo en este momento, pero le contestaré antes del jueves”, es una cortesía que les hace saber que usted recibió el pedido.

* Tómese unas vacaciones, ¡usted se las merece! Pero avísele al mundo.

¿Va a asistir a la conferencia regional o a la Convención de SIA? Programe una respuesta automática para cuando no va a estar disponible. Eso les avisa a los remitentes que usted está lejos de su computadora y que no revisará los emails hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha). Esta es otra cortesía que les hace saber a los remitentes que usted no los está ignorando.



El email es una manera fabulosa de entregar un mensaje unificado a su club rápidamente, y de compartir información importante. Notará que para ciertas comunicaciones, el email puede ser la mejor manera de comunicarse con las socias y estas son solo algunas maneras en las que usted puede mejorar su etiqueta para emails. Piense en usar los consejos de arriba para mejorar sus aptitudes para el email y para ser modelo de buenas prácticas.

Notará que cuando utiliza el email eficientemente: su club puede completar proyectos más rápida y exitosamente. Como bono adicional, usted aumentará el trabajo en equipo dentro del club ¡y las socias verán el valor de lo que pueden lograr juntas!

*Fuente:*

Etiquette Expert: The Right Way to Send Email in 2018:<https://parade.com/640069/scott_steinberg/etiquette-expert-the-right-way-to-send-email-in-2018/>