

# Decálogo para redactar correos de manera efectiva



1. **Verifica que los remitentes** sean los correctos
2. **Se breve**, ve al titular, evita ser extenso y ve al punto
3. **Puntualiza claramente el objetivo del mensaje** y qué esperas del receptor, no te olvides del asunto
4. **Incluye lo más importante al inicio**, no des por hecho que van a leer todo tu correo
5. **Cuida siempre el lenguaje**, nunca sabes hasta dónde puede llegar tu mensaje
6. **No descuides la ortografía ni la gramática**, recuerda que representas a la compañía
7. **Revisa y cuida el tono de tus correos** para evitar que sean malinterpretados
8. **Plantea preguntas de respuesta breve**, así te contestarán más rápido
9. **Evita incluir documentos adjuntos muy pesados**, comparte un enlace en estos casos
10. **Saca todo el provecho a la tecla "suprimir"**, ¡atrévete! No todo hay que responderlo, ni almacenarlo en el buzón.