

## El Correo Electrónico

### Enemigo o Aliado en el Trabajo...

¿Te sientes abrumado por todos los correos que sigues sin contestar y por todos aquellos que siguen llegando a tu bandeja de entrada?

¿Te has vuelto esclavo de tu correo electrónico?

**A continuación te ofrecemos algunas sugerencias que pueden ayudarte a convertir el correo electrónico en un aliado de tu productividad ....**

- Antes de enviar un correo electrónico intenta fomentar los encuentros cara a cara, las llamadas telefónicas y el correo de voz.
- Al responder un correo electrónico especifica en el Asunto o al Inicio del mensaje si requieres de una respuesta específica de sus lectores. Por ejemplo: Espero tus comentarios, llámame al recibirlo, etc.)
- Marca tus mensajes con Alta Prioridad sólo cuando sea necesario.
- Rompe correos cadena o aquellos ajenos a la función desempeñada en la compañía.
- Mensajes cortos y claros. Limita tu mensaje máximo a una página en la pantalla.
- Evita enviar anexos que pueden ser redactados dentro del mismo mensaje
- Piensa dos veces antes de "Enviar". Con esto puedes aclarar ideas, evitar errores de ortografía, tipografía y enviar el mensaje únicamente a las personas que pueden beneficiarse de leerlo o que estén involucradas
- Evita los correos masivos. Sólo para casos urgentes, especiales.
- Valor agregado. Pregúntate antes de enviar un correo, si éste agrega valor a tu trabajo, al del destinatario, a la operación, a los clientes o a la compañía.
- Mantén cuentas separadas para asuntos de la oficina y asuntos personales.
- Utiliza plantillas. Hacer cartas modelo puede ahorrar mucho tiempo de respuesta.



- Organiza tus correos en carpetas. Puede ayudarte a enfocar tu trabajo en los correos urgentes así como también encontrar la información de correos anteriores.

Si necesitas más información, consulta los [Tips de Administración del Tiempo](#)

Tú puedes ayudar a aligerar tu carga de trabajo y la de tu grupo, al controlar la cantidad y calidad de información que envías por correo electrónico

**RECUERDA, LA AYUDA ESTÁ A SÓLO UNA LLAMADA DE DISTANCIA**

