

COMUNICARE BENE VIA E-MAIL

1) Compila bene l'oggetto

Dall'oggetto bisognerebbe capire immediatamente di cosa tratterà l'e-mail; no quindi a "urgente", "lavoro da fare" ecc. come oggetto.

Scegli poche parole, ma che comunichino bene contenuto e intento.

2) Inserisci pochi argomenti

Meglio non buttare troppa carne al fuoco, il rischio è che il più delle questioni verranno ignorate. Meglio focalizzarsi su una cosa alla volta, ma in caso di più argomenti, cerca di suddividerli bene visivamente.

3) Sii breve, ma se non è possibile:

- fai un'introduzione per spiegare contenuto ed esigenze;
- scrivi due righe e allega un documento con un rapporto;
- oppure scegli di vedersi di persona.

4) Richiedi un feedback

Qualunque sia l'intento, meglio essere espliciti nel richiedere ciò che ci si aspetta; a volte anche un semplice: "mi fai sapere se è tutto chiaro per favore?" può bastare.

5) Usa le e-mail ponte

Quando si riceve un'e-mail, è buona norma rispondere sempre, ma se non riesci nell'immediato, usa un'e-mail ponte, in cui comunichi che nei prossimi giorni lavorerai su quanto richiesto.

6) Rispondendo non aggiungere argomenti

Quando rispondi, cerca di attenerti al contenuto dell'e-mail iniziale, se devi comunicare altro, scrivi una nuova e-mail, così faciliterai le successive eventuali ricerche per argomento.