

WORKSHOP: E-MAILING

Cómo utilizar de forma eficaz el e-mail

Premisas: Tanto en la esfera privada como en la profesional, el e-mail se ha convertido en una herramienta de comunicación indispensable: su utilización óptima es una habilidad indispensable hoy en día, sobre todo desde un punto de vista lingüístico.

Destinatarios: El cursillo está dirigido a aquello que quieran conocer y profundizar en las técnicas lingüísticas de escritura típicas del e-mail, para ser más correctos y eficaces.

Objetivo: Mejorar las capacidades de utilización del e-mail para ser más eficaces tanto en el ámbito de la actividad profesional como personal. El objetivo principal de este cursillo es el de facilitar las herramientas lingüísticas para desenvolverse mejor en la escritura de mensajes de correo electrónico.

Prácticas: Se prevén prácticas para utilizar y consolidar los contenidos de las diferentes actividades, su correlación y nivel de importancia de cara a los objetivos.

Participantes: Máximo 10 personas.

Contactos:

1

Introducción a la estructuración del mensaje

- Terminología del e-mail
- Lenguaje para iniciar y terminar los e-mail
- Explicar el objetivo del e-mail
- Hacer referencia a contactos anteriores y futuros
- Diferentes formas de estructurar un e-mail
- Terminología útil para introducir los puntos principales y dirigir la lectura
- Frases útiles, terminología y resumen

2

Ser claros, concisos y elegir el nivel adecuado de formalismo

- Factores que ayudan a la claridad, como el layout y el lenguaje
- Lenguaje para relacionar las ideas, dar ejemplos y explicar
- Características de e-mail formales e informales
- Comprender el nivel adecuado de formalismo a utilizar
- Frases útiles, terminología y resumen

3

El tono adecuado y el control final

- La importancia de una buena impresión
- La importancia del cuidado
- Estrategias para evitar errores de distracción
- Errores típicos de gramática, vocabulario, deletreo e puntuación
- Frases útiles, terminología y resumen