

Strategie

per le tue

E-mail

...

01

Nell'oggetto:

- Scegli parole che interessino il destinatario
- Includi informazioni utili a capire il contenuto
- Evita il maiuscolo
- Anticipa la richiesta che farai al destinatario
- Indica eventuali scadenze

02

Nel saluto iniziale:

- Includi sempre il nome del destinatario

03

Nel contenuto:

- Leggi bene le richieste, non dandole per scontate.
- Leggi la e-mail mettendoti nei panni di chi la scrive e non di te che devi rispondere.
- Se ci sono più domande, verifica di aver risposto a tutte.
- Rispondi sempre in tempi brevi alle e-mail che ti mandano. Rispondi anche brevemente, ma fallo.

04

In chiusura:

- Non ringraziare in anticipo, fallo solo quando la tua richiesta è stata soddisfatta.
- Evita formule che, a livello letterale, lasciano una pessima impressione.
- Se necessario usa formule di chiusura specifiche e circoscritte.
- Chiudi con un semplice "cordiali saluti" o "distinti saluti".
- Firmati sempre col tuo nome, soprattutto se l'e-mail da cui scrivi non ti identifica.
- Se la comunicazione va per le lunghe, puoi usare le tue iniziali, ma usalo come segnale che l'e-mail non è più il canale giusto per proseguire.