



Correos electrónicos eficaces

Cuando utilizas el correo para comunicarte en el trabajo estás proyectando una imagen de ti mismo y de tu empresa que puede influir positiva o negativamente en tus relaciones laborales.

Los correos electrónicos son una herramienta muy eficaz si se emplean adecuadamente. Es preciso valorar en qué casos es adecuado recurrir a ellos y redactarlos correctamente, de manera que plasmen lo que pretendemos y no den pie a interpretaciones incorrectas.

¿Qué aprenderás?

- A comprender por qué es eficaz redactar correctamente los correos electrónicos.
- A valorar en qué situaciones son un recurso útil en el desempeño profesional.
- A elaborar correos electrónicos efectivos: directos, ordenados, activos y simples.
- A gestionar tus correos electrónicos adecuadamente.

Contenidos del curso

1. Un recurso imprescindible
2. Cuándo enviar correos electrónicos y para qué

3. Cómo presentarlos: el asunto
 4. Ponerse en el lugar del receptor
 5. Cómo redactarlos: la regla DASP
 6. La apertura y el cierre
 7. En resumen: las claves para escribir DASP
 8. Gestionar nuestros correos
 9. Netiqueta: las reglas de etiqueta en Internet
 10. Experimentar
-

Delivery: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Developed: Netbiblo

Temática: Communication & Relationships

Duration: 50 minutes

License: annual

Author: Felipe Portocarrero | Natalia Gironella

Languages: es, en