



## 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
- 

**Método de entrega:** learningCloud sprint, SCORM, xAPI

**Desarrollado por:** Netbiblo

**Temática:** Comunicación & Relaciones

**Duración:** 50 minutos

**Licencia:** annual

**Autor:** Felipe Portocarrero | Natalia Gironella

**Idiomas:** es, en