

E-MAIL NO TRABALHO: VEJA OS ERROS QUE DEVEM SER EVITADOS

O **e-mail no trabalho** deve ser profissional, por isso é fundamental reler a mensagem antes de clicar em “enviar”. Parece uma dica simples e boba, que muitos irão dizer “ok, mas isto eu já sei”. Sabemos que muitos já têm noção do quanto é importante cuidar com o e-mail profissional, mas é sempre bom lembrar.

Na internet, geralmente a linguagem é informal, mais simples e com muitas abreviações. No ambiente de trabalho deve ser diferente, e o profissional deve ter todo o cuidado possível ao escrever um e-mail, evitando ao máximo erros de português e gírias.

Tem alguma dúvida? Pesquise a forma correta de escrever antes de enviar. Além disso, é importante que o e-mail seja claro e objetivo, sem enrolações e frases desnecessárias. No dia-a-dia de trabalho não temos tempo a perder, por isso quanto mais objetivo for o seu e-mail, melhor.

Devemos evitar ao máximo os erros no e-mail, mas caso acontecer – o que é normal – devemos enviar outra mensagem com um pedido de desculpas. Como muitas pessoas têm dúvidas em escrever e-mails no dia-a-dia de trabalho, e também sabendo da importância deste assunto, vamos ver alguns erros que devem ser evitados ao escrever um e-mail no ambiente profissional.

Informalidade e formalidade

Cuidado para não misturar frases formais e informais num mesmo e-mail. O e-mail de trabalho não pode ser misto. Exemplo: se você começou a mensagem de maneira formal, termine-a formalmente. Não se esqueça de que todos os clientes e gestores devem sempre ser tratados formalmente. Se desejar, pode falar de forma informal com colegas, mas cuide para não misturar as coisas e pessoas.

Erros de ortografia

É comum que as pessoas enviem e-mails rápidos, na pressa e correria do dia-a-dia. Porém tire um tempinho para reler antes de enviar. Erros de português, de digitação, e letras trocadas podem fazer você perder a credibilidade. Além disso, até os pequenos erros podem ser interpretados como desleixo ou até ignorância. Na dúvida, escreva e releia.

Abreviações

Esqueça as abreviações. Deixe para usá-las em conversas informais na internet, fora do horário e ambiente de trabalho. Os vícios (abreviações) das redes sociais como “vc”, “pq”, “tb” devem ser deixados de lado na hora de escrever um e-mail no trabalho. Usar estas abreviações faz com que o e-mail não pareça sério, nem profissional. Antes de enviar, lembre-se sempre de conferir a mensagem.

Uso pessoal e uso profissional

Crie um e-mail pessoal para não correr o risco de usar o e-mail profissional para assuntos particulares. Não é legal usar o e-mail do trabalho para falar com a família e amigos. Separe as coisas! E-mail de trabalho serve apenas para assuntos do trabalho. Não é indicado misturar assuntos, e usar o e-mail do trabalho para uso pessoal pode até colocar o seu emprego em risco.

Mensagens desnecessárias

Não envie e-mails desnecessários, apenas o que for realmente importante. Pode parecer que não, mas você já parou para pensar quanto tempo perde lendo ou até escrevendo coisas que não são úteis no trabalho? Como já falamos, seja claro e objetivo em suas mensagens. Ninguém deseja perder tempo com coisas desnecessárias, que não irão agregar em nada no trabalho.