

¿Escribimos correctamente nuestros mails?

Impacto:

¿Sabías que, si escribes en mayúsculas un email, le estás gritando a tu receptor? ¿Escribes diferente los emails personales a los de negocio? ¿y dentro de los de negocio, escribes de forma diferente a cada uno de tus clientes o proveedores?

¿Damos la importancia que debe tener un correo electrónico? Es la puerta de entrada a un nuevo cliente y demuestra nuestra manera de ser.



Beneficios:

- Aprender a escribir correctamente los correos electrónicos consiguiendo un efecto positivo.
- Ver en qué momentos debemos escribirlos según el destinatario.
- Saber la importancia de escribir un “Asunto” correcto y adecuado siendo puerta de entrada.
- Incluir siempre la firma por protocolo y para que sepan quién somos.

Contenidos:

Unidad 1. Hacemos un poco de historia	Unidad 2. Por dónde empezamos ¿?
<ul style="list-style-type: none"> - Cuando nació el correo electrónico - Qué es un correo electrónico - Que significa @ - Datos curiosos 	<ul style="list-style-type: none"> - La dirección de correo electrónico - La importancia de nuestro nombre - ¿Ponemos bien el Asunto?
Unidad 3. Escribimos el cuerpo del correo	Unidad 4. Cómo terminamos ¿?
<ul style="list-style-type: none"> - Como escribir un correo formal - Dar estructura al correo: <ul style="list-style-type: none"> - Saludo e Introducción - Cuerpo del mensaje - Conclusión o cierre - Dar formato al redactado. Errores habituales. - La redacción de un mail personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Los archivos adjuntos - La firma - Que hacer antes de dar al botón Enviar <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la ortografía es importante
Unidad 5. Envíos y respuestas	Unidad 6. 10 consejos imprescindibles
<ul style="list-style-type: none"> - A quién enviamos correos (A, CC, CCO) - Que días son mejor y cuales peor para enviar emails - A quién respondemos (Re, Responder a todos) 	<ul style="list-style-type: none"> - No uses mayúsculas - Colores en el texto - Emoticonos e imágenes - Etc..
Unidad 7. Spam y privacidad	
<ul style="list-style-type: none"> - Que es - Que hacemos cuando recibimos spam - Reglas de privacidad en el trabajo 	

