



SABER TRANSMITIR

ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

COMO GERIR A SUA CAIXA DE EMAIL COM EFICÁCIA





EMAILS PROFISSIONAIS

Como fazer?



- **Tipo de letra sóbrio**

As mensagens devem representar a uma imagem profissional, pelo que se recomenda o uso de um tipo de letra standard (Arial ou Times New Roman, por exemplo) e a cor preta.

- A diferenciação é importante, mas lembre-se que não quer nunca enviar uma mensagem “demasiado colorida” que transmite infantilidade e falta de profissionalismo.

- **Endereço eletrónico profissional – aconselhamento pessoal**

Não escolha um endereço de email demasiado confuso ou pessoal.

Deve conter o seu nome ou iniciais e ser o mais simples possível (ex: joaomiguelsilva@gmail.com ou jms@gmail.com). Evite números, datas ou outra informação indeterminada.



- **Emoticons estão banidos**

Email não é o mesmo que uma sms. Utilizar sorrisos ou outros emoticons mostra pouco profissionalismo.

- **Guarde o humor para encontros físicos**

O humor e o sarcasmo nem sempre se traduzem bem em escrita, pelo que é melhor evitá-lo, sob prejuízo de ser mal interpretado e fazer-se passar por abusador, demasiado pessoal ou mesmo mal-educado.

- **Assinatura profissional**

Uma boa assinatura de email pode deixar uma impressão inestimável – deve incluir o seu nome, telefone, função e logotipo da empresa que representa.



- **Corrija a ortografia e gramática**

Um simples erro ortográfico pode passar a imagem de alguém que presta pouca atenção ao detalhe, ou é mal formada.

- **Não subestime o “Assunto”**

É a sua headline - não a desperdice. Preencha-o com algo interessante e terá muito mais hipóteses de garantir a atenção de quem o recebe.

- **Não responda a emails em cadeia sem ler todas as mensagens anteriores**

Se esteve fora do escritório e está a rever os seus emails, leia-os a todos antes de começar a disparar respostas. Não só pode dar origem a confusões e erros, como passa a imagem de descuido e falta de preocupação.

