

Tips para redactar correctamente

1

Saber comunicarte eficazmente hoy en día es muy importante. Es una de las habilidades fundamentales a desarrollar en este nuevo mundo. Ya sea de forma oral o de forma escrita, dirigidos a una persona en particular, o a un público en general. Aquí te dejo algunas sugerencias que te ayudarán:

1. Leé libros. Para escribir bien, hay que leer, leer mucho, y leer libros, no leer memes, ni comentarios en redes sociales ni WhatsApp mal escritos. Si lees textos mal escritos, escribirás mal también.
2. Conocé y aplicá las reglas de ortografía, gramática y sintaxis.
3. Aprovechá el uso del corrector de ortografía que brindan las herramientas digitales.

Al escribir una carta o e-mail, y que tu comunicación sea efectiva y logre el objetivo propuesto, tenés que tener en cuenta que tu texto responda a estas preguntas:

1. ¿Cuál es el objetivo? Hay que tener claro si, por ejemplo, querés informar, si querés hacer un pedido, si querés conseguir un permiso, o que aprueben un presupuesto.
2. ¿A quién va dirigida? El nivel de formalidad dependerá del público objetivo.
3. ¿Qué querés decir? Hay que ser específicos e ir directamente al grano. En caso de ser un informe de alguna situación específica, es mejor detallar cada aspecto en forma de ítems.
4. ¿Dónde ocurre u ocurrió?
5. ¿Cuándo ocurre u ocurrió?
6. ¿Por qué o para qué?

Si la comunicación es a nivel institucional, recordá nunca tomarte nada personal. No digas lo que vos querés o necesitas, sino cómo tu propuesta va a beneficiar a todo el equipo, o empresa, o comunidad.

Si tenés que informar un problema, luego de escribir el detalle específico, terminá proponiendo una o dos soluciones posibles. Las personas productivas proponen soluciones. Y reitero lo que mencioné en el punto anterior, no lo tomes personal. No son tus problemas, ni tampoco son tus soluciones. En lugar de decir, por ejemplo: “yo propongo...”, podés decir “Se sugieren las siguientes soluciones”.

En el caso de escribir una carta o e-mail de presentación para conseguir un puesto de trabajo, hacé énfasis en cómo la empresa se va a beneficiar con tus servicios, qué podés dar vos a la compañía. [Revisá la Guía de Búsqueda laboral.](#)

Escabramiento
A qué(s) va dirigida
Empresa/Nombre y Apellido
Dirección

De mi mayor consideración:

- Me es grato dirigirme a Ud. en relación al aviso publicado en... el día... en el que solicitan...
- Me dirijo a Ud. a fin de presentarme profesionalmente...

Al respecto, adjunto mi currículum para facilitarle mayor información/mi formación y experiencia para este puesto es la siguiente...

- En mi último empleo desarrollé las siguientes actividades/funciones/responsabilidades...
- Si bien aún no tengo experiencia laboral formal, puedo aprender rápidamente las tareas y tener un buen rendimiento en lo que me propongo...

Con respecto a la remuneración pretendida, podría oscilar en los \$...

- Se debe buscar la remuneración que el convenio colectivo de trabajo indica para el puesto a ocupar, nunca menos).
- Si esta información no es solicitada en el aviso, se sugiere no incluirla).

Sin otro particular, quedo a su disposición para una entrevista laboral donde me conozcan mejor.

Saludo a Ud. muy atentamente y agradezco infinitamente su atención/la oportunidad...

Nombre completo y firma
Teléfono / E-mail



GESTIÓN DE PROYECTOS COMERCIALES - Marketing y Comunicación

COMUNICACIÓN INTERNA Y CAPACITACIONES

3576-528203 - www.guiarempresas.com - info@guiarempresas.com

