

---

## Re: Re: Re: Evita le brutte figure via email

**Data Articolo: 06 Ottobre 2011**

**Autore Articolo: Jacopo Campana**

Un recente sondaggio condotto negli Stati Uniti ha messo in luce come **una percentuale superiore all'80%** dei dirigenti delle aree Marketing e Comunicazione (che dovrebbero essere quelli bravi!), presi a campione tra le medie e grandi aziende, **ha inviato almeno una mail con destinatario sbagliato**, con conseguente momento di **crisi post-invio**.

Da noi si narra di un **consulente del lavoro** che ha girato a tutta l'azienda i dettagli dello stipendio di un dipendente.

Oppure di un **dipendente** che ha inviato il proprio curriculum al proprio responsabile, anziché all'agenzia di selezione del personale cui era destinato.

E ancora, c'è chi ha inviato a un proprio cliente un estratto delle regole aziendali sull'utilizzo del bagno o **una commercialista lombarda** che ha condiviso con tutti i clienti delle foto private delle vacanze destinate ad amici. Pensa se capitasse a te!

Per evitare di ripetere queste ed altre figuracce, magari anche peggiori, riporto di seguito **alcune semplici regole** che sarebbe utile seguire quando ci apprestiamo a scrivere ed inviare un'email.

### Cose da fare

- **Leggi il messaggio** prima di inviarlo;
- **Crea un "Oggetto" il più descrittivo possibile** sull'argomento della e-mail. Ad esempio: "730: Scadenza invio telematico" oppure "Azione Richiesta: aggiornare piattaforma CGN".
- I messaggi di posta devono essere quanto più **precisi e concisi possibile**.
- **Organizza il contenuto** e gli argomenti nelle tue email partendo dalle cose più importanti e poi scendendo in ordine di importanza.
- Ricordati di utilizzare il **grassetto** per le cose più importanti.

- 
- Alla stessa stregua, utilizza il grassetto per **evidenziare il nome delle persone** quando più di un soggetto è coinvolto e vogliamo rivolgere una domanda diretta. Ad esempio: “**Salvatore**: puoi chiamare l’assistenza CGN ?”.
  - **Limita** allo stretto necessario **il numero di persone destinatarie** della email:
  - **Metti in “CC:”** le persone che devono essere informate;
  - **Metti in “A:”** le persone che dovranno eventualmente rispondere al messaggio o prendere delle azioni.
  - **Utilizza la firma** nei tuoi messaggi, come da indicazioni aziendali.
  - Utilizza solo quando proprio necessario la **posta prioritaria (!)**.
  - Se scrivi un’email ponendo una domanda a tanti destinatari, scegli un singolo destinatario alla volta piuttosto che un gruppo.

## Cose da NON fare

- **Non utilizzare delle formattazioni di testo** quali sfondi, font particolari poco leggibili o animazioni nel corpo delle email. Può sembrare poco professionale e creare problemi di ricezione/visione delle mail.
- **Non includere in tutti i messaggi i responsabili** se non strettamente necessario. Può essere molto antipatico.
- **Non inviare messaggi quando sei arrabbiato!** Piuttosto salvali nelle bozze e rivedili in un secondo momento.
- Non aspettarti una **risposta immediata** ad un lungo messaggio.

- **Non utilizzare le ricevute di consegna e lettura** per ogni messaggio inviato. Utilizza queste possibilità solo nel caso in cui non sei sicuro che il destinatario riceva o legga il tuo messaggio.
  
- **Non contrassegnare** ogni messaggio di posta come “Importante” (!).
  
- **Non scrivere i messaggi con testo in maiuscolo**: equivale a urlare.
  
- Quando possibile, **non inviare allegati ma piuttosto dei link** a siti o risorse.
  
- **Non usare sarcasmo!** Il tuo humor potrebbe essere frainteso.
  
- **Non scrivere mai qualcosa che qualcuno non vorresti leggesse**. Non si sa mai dove le tue email andranno a finire.