

Escreva emails efetivos

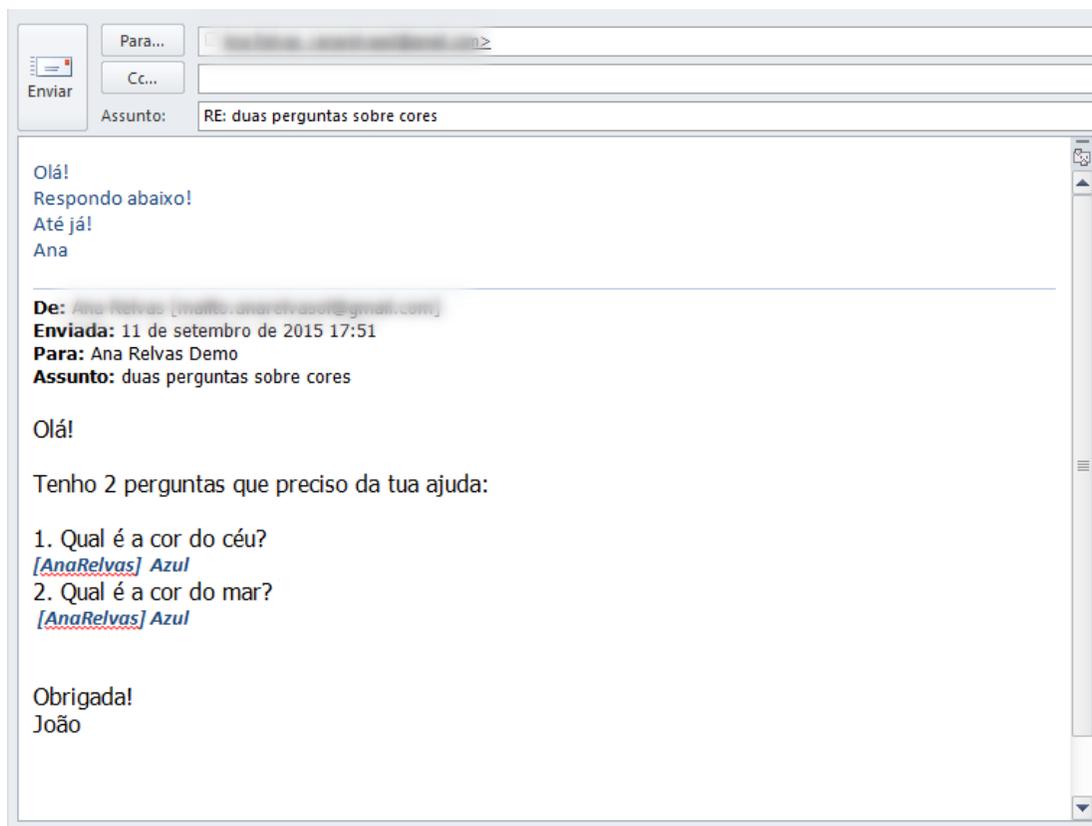
2ª Edição

Lição 3 Formatação e respostas



PRODUZA RESPOSTAS SUCINTAS E DIRETAS.

Se estiver a responder a um email com várias questões, opte por **responder diretamente por baixo das questões, com cor diferente e indicar o seu nome antes do que escreveu.**



Dica: se o assunto é complexo, ou prevê que gere mais uns quantos emails, opte por falar pessoalmente com essa pessoa.

TIRE PARTIDO DA FORMATAÇÃO DO TEXTO

A formatação pode ser usada para:

- chamar a atenção para algo, em particular a ação desejada;
- tornar a leitura mais fácil.

Use **pontos ou numeração** para distinguir perguntas ou listar algo.

Divida o texto em parágrafos para tornar a leitura mais simples.

Saliente o texto com **negrito**. Por outro lado, não exagere salientando todo o texto com negrito já que assim nada se destaca.

Crie **subtítulos a negrito** que facilitem a leitura e ajudem a perceber a organização/estrutura do texto.

MAU EXEMPLO

Olá!

Já revi o relatório. Parece-me bem mas podemos melhorar a apresentação dos resultados acrescentando também uma tabela com os dados do gráfico da página 2 para ser mais fácil a análise. Nas conclusões, acrescenta também as tuas ideias de melhoria que partilhaste comigo hoje.

Até breve,

Ana

BOM EXEMPLO

Olá!

Já revi o relatório. Parece-me bem. Duas coisas para atualizares:

1. Acrescenta uma tabela com os dados do gráfico da página 2 para ser mais fácil a análise.
2. Nas conclusões, acrescenta também as tuas ideias de melhoria que partilhaste comigo hoje.

Podes enviar-me a nova versão até sexta? Confirma-me por favor ou propõe outra data.

Até breve,

Ana

MAU EXEMPLO

Olá!

A reunião final do projeto está marcada para dia 5 de junho. A comparência de todos é essencial. Cada um deve apresentar a sua parte. Vamos partilhar os resultados finais.

Até já,

Ana

BOM EXEMPLO

Olá!

A reunião final do projeto está marcada. Os detalhes estão abaixo.

Todos vós devem estar presentes. **Avisem-me se não puderem.**

Logística:

Dia 5 de Junho, às 16h, nas instalações do cliente (vejam aqui a morada).

Objetivo:

Partilhar os resultados finais.

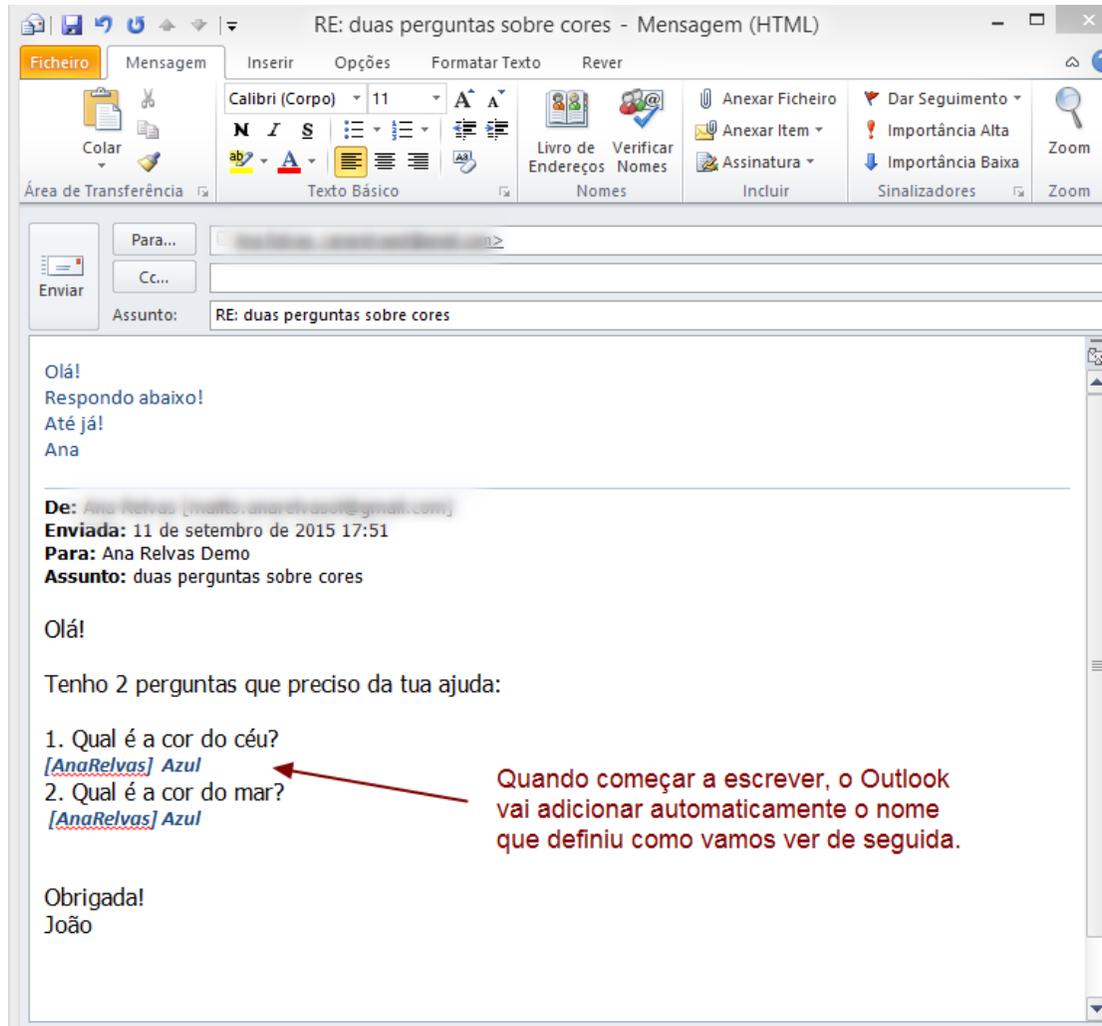
Tarefas até 3 de junho para preparar a reunião:

Cada um deve atualizar o powerpoint referente ao seu contributo.

O ficheiro está nesta pasta. Em cada página está o nome de quem deve atualizar essa página.

DICA SE USA OUTLOOK

Deixo-lhe uma dica de configuração do Outlook para que, automaticamente, sempre que responda a um email no texto original, seja acrescentado o seu nome ou algum texto que identifique a sua resposta como ilustrado na figura seguinte.



DICA SE USA OUTLOOK

Para configurar o Outlook, vamos às opções de configuração.



