

 Informe sempre seu nome, telefone, fax e endereço postal no final das mensagens, para facilitar o contato;

 Delete imediatamente aqueles assuntos que não lhe dizem respeito, quer seja verificando pelo assunto ou na leitura das primeiras linhas;

 Evite enviar *e-mails* com arquivos gigantescos anexados. Nem todas as pessoas têm internet de banda larga;

 Envie *e-mails* com fonte e tamanho da letra adequados. *E-mails* que são digitados em caixa alta ou com excessos de grifos, passam a impressão de que o emissor está 'gritando';

 Repasse mensagens atentando para a conduta ética e o respeito que deve haver entre colegas.



1



BOM USO DO *E-MAIL* CORPORATIVO

Tiragem: 500 exemplares . Bento Gonçalves, RS . Maio 2011

Elaboração

Flávia Luzia Basso Chefe-Adjunta de Administração
Sandra de Souza Sebben Secretária da Chefia-Adjunta de P&D
Nêmore Gazzola Turchet Secretária da Chefia-Geral

Embrapa
Uva e Vinho

Regras para o bom uso do *e-mail* na Empresa



Use o *e-mail* corporativo para assuntos profissionais;



Impeça o vazamento de informações que possam causar danos à empresa;



Redija seus *e-mails* com textos concisos, objetivos e de leitura rápida. Se não for possível ser breve na mensagem, utilize o telefone ou marque uma reunião;



Comunique de forma clara e sem abreviações;



Corrija a pontuação, use a acentuação correta. Erros ortográficos poderão levar as pessoas a questionar a qualidade do seu trabalho. Lembre de incluir o anexo quando for o caso;



Envie mensagens ao destinatário correto;



Evite usar *emoticons*, variações de fonte, cor e papel de carta que possam afetar a percepção do destinatário sobre a credibilidade e profissionalismo de quem escreveu o *e-mail*;



Preencha a linha de assunto, essencial para identificar sua mensagem e localizar a mesma;



Comece sua mensagem com: Prezado Sr. ..., Caro Sr. ... ou Sr. ... Não se esqueça de incluir o nome da pessoa;



Escolha cuidadosamente as palavras utilizadas na sua mensagem. Coloque-se no lugar da outra pessoa e pense como suas palavras podem ser interpretadas e que informações eventualmente possam sugerir nas entrelinhas;



Organize suas caixas de entrada e saída de forma a poder acessar e consultar seus arquivos de *e-mails* com mais facilidade e simplicidade;



Não encaminhe mensagens que só interessam a você e a uma determinada pessoa, setor ou a um grande grupo. Muitas informações delicadas vazam por falha de julgamento. A menos que você receba permissão, não passe adiante informações que foram destinadas somente a você;



Encaminhe a mensagem apenas ao remetente, apagando os demais destinatários da lista que aparecem no corpo do *e-mail*;



Utilize a opção 'Cco' quando precisar passar uma mensagem a vários destinatários e não quiser que os mesmos sejam conhecidos;



Use outro meio de comunicação para tratar de informações pessoais e sensíveis. Você não tem ideia do caminho que seu *e-mail* vai seguir após o envio, quantas cópias serão deixadas em servidores e quantos podem ler seu conteúdo.;



Evite enviar um *e-mail* esperando resposta imediata. Ex.: reuniões, assuntos a serem resolvidos no mesmo período do dia. O destinatário pode ter tido um imprevisto ou outro compromisso. Se sua mensagem precisa de uma resposta rápida, use o telefone fixo (ramal) ou o celular;