Come scrivere una email professionale: semplici suggerimenti da seguire

di Paolo Franzese



Ultimamente sto parlando tanto di come fare **email marketing**, oggi vorrei parlarti di come scrivere una **email perfetta**.

Se stai iniziando a mandare in giro email di lavoro e magari desideri di essere più professionale questo articolo ti sarà utile. Infatti in questo ambiente le email sono ormai una costante, io, ad esempio, uso la mia email ogni giorno. Di solito utilizzo i punti indicati in questo post e posso ben dire di aver inviato migliaia di email usando la maggior parte di questi suggerimenti che leggerai tra poco.

In sostanza è un *modello di frasi* che puoi utilizzare sempre per ottenere una risposta di successo, puoi utilizzare questi consigli per dialogare via email con i tuoi stakeholder.

Provo a darti un elenco per ogni sezione del modello di email per facilitarti il compito della sua creazione.

Come scrivere una email? Partiamo dal saluto.

Saluta

Sicuramente il primo step è il saluto, devi sempre iniziare con un saluto per avvicinare il lettore con ciò che scriverai. Qui ti ho raccolto, tra le mie email inviate, i vari modi che utilizzo per introdurre una email:

- “Gentile *Nome* e *Cognome*…”;
- “Gentilissimi/a/o…”;
- “Ciao *Nome*…”;
- “Buongiorno, buonasera…”.

Ti starai chiedendo perché non ho messo “Caro” o “Cara”, io credo che con questi termini le persone si sentano a meno agio, bisogna distinguere due tipologie di comunicazioni: *personale* o *formale*

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

.

Per lavoro, la maggior parte delle persone, preferisce scambiare email con un saluto, con un “Ciao”, questi sono termini da utilizzare per una comunicazione formale. Il “Ciao” è il termine più formale, neutro, poi ci sono altri termini che puoi utilizzare con persone che conosci bene o con quelle che hai un buon rapporto professionale.

A proposito, iscriviti alla mia **newsletter** se questo articolo è di tuo gradimento.

Come scrivere una email? Impara ad introdurre l’argomento.

Introduci

Di solito, in una email fatta come si deve, una cosa che si può fare per introdurre un nuovo argomento o per informare qualcuno di qualcosa è scrivere:

- “Questa email è per informarti che…”;

Così molto in generale, va bene se vuoi dialogare con una persona, oppure un gruppo di persone o un intero dipartimento.

Mentre un modo più informale e disinvolto potrebbe essere:

- “Solo per farti sapere che…”;

Da scrivere solo per persone che conosci bene, magari sono all’interno della tua azienda o qualche amico nell’azienda.

Oppure se stai introducendo un argomento, se stai informando la tua azienda o qualcuno di qualcosa, puoi usare:

- “Buone notizie!”;
- “Brutte notizie…”;
- “Ho buone notizie…”;
- “Ho cattive notizie…”.

L’esclamazione dopo “Buone notizie” è una buona prassi per aggiungere emozione, eccitazione, alla notizia.

Quindi dopo il saluto possiamo utilizzare:

- “Questa email è per informarti che…”;
- “Solo per farti sapere che…”;
- “Buone notizie!”;
- “Brutte notizie…”;
- “Ho buone / cattive notizie…”.

Se sei a corto di idee ti segnalo subito questo link potentissimo.

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

? **Nota**: devi assolutamente provare **Rytr**, un assistente di scrittura in AI che ti aiuta a creare contenuti di alta qualità, un modo per scrivere velocemente contenuti – https://rytr.me/

> @imaginepaolo Questo sito è sconvolgente. #booktok #ohmammamia #siti #imparacontiktok ? suono originale – Paolo Franzese

Come scrivere una email? Impara a riprendere una precedente discussione se c'è stata.

Follow-up

Successivamente, se stai seguendo un precedente discussione, una mail precedente utilizza un **follow-up**: un'azione *commerciale* di tipo promozionale realizzata come richiamo di un'azione condotta in precedenza.

Ciò sta ad indicare che hai avuto già una conversazione precedente, quindi puoi dire:

- "Ciao *Nome*, come abbiamo discusso…";
- "Come discusso…";
- "Come discusso ieri…";
- "Come discusso durante la riunione…";

Questo modo può sembrarti strano, magari dipende da dove ti trovi, quindi invece di dire "Come discusso,…" puoi anche dire:

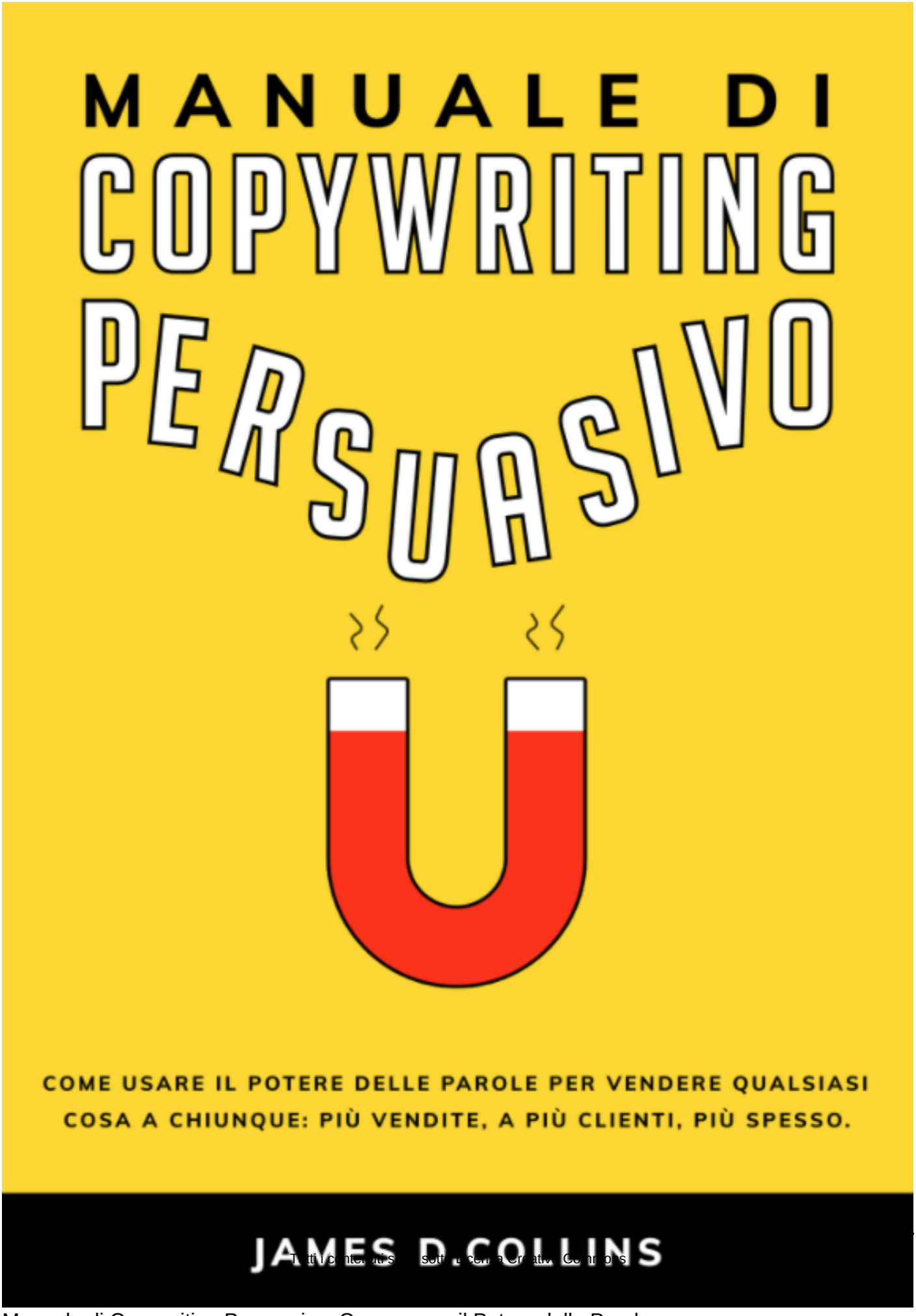
- "Per dare seguito al nostro incontro…";
- "Per dare seguito alla nostra discussione…".

Hai anche un altro modo di continuare il *follow-up*, ovvero:

- "Riguardo…";
- "Riguardo a…";
- "Per quanto riguarda…";
- "Sul tema di…".

Puoi usare tranquillamente uno di questi, dipende solo da come ti senti in quel momento, comunque può esserti d'aiuto anche la lettura di questo libro "Manuale di Copywriting Persuasivo"

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons



Tutti i contenuti sono soggetti a Licenza Creative Commons

Manuale di Copywriting Persuasivo: Come usare il Potere delle Parole per

Vendere Qualsiasi Cosa a Chiunque: Più Vendite, a Più Clienti, Più Spesso

Come scrivere una email? Impara a chiedere per bene.

Chiedi

Se vuoi chiedere qualcosa puoi proseguire con:

- “Vorrei sapere se / quando / come / chi…”;

Questi suggerimenti vanno bene per qualsiasi domanda ti venga in mente.

Invece di dire: “Vorrei sapere”, puoi anche dire semplicemente:

- “Potresti farmi sapere se / quando / come / chi…”;

Magari può servirti un tono più serio per avere una conferma:

- “Puoi / Potresti confermare se / quando / come / chi…”;

Oppure il successivo suggerimento è più semplice, ovvero

- “Sai se / quando / come / chi…”;

In ultimo puoi magari avere necessità di chiedere:

- “Hai dettagli / aggiornamenti su…”.

Come scrivere una email? Impara a ringraziare.

Ringrazia

Siamo arrivati al punto in cui devi dire “Grazie”, ecco alcuni suggerimenti:

- “Grazie per essere tornato da me…”;
- “Grazie per aver risposto…”;
- “Grazie per le informazioni…”;
- “Grazie per la segnalazione…”;
- “Grazie per l’aggiornamento…”;
- “Grazie per aver seguito…”;
- “Grazie per il tuo aiuto…”;
- “Grazie per aver esaminato…”.

Come scrivere una email? Chiudi con un finale.

Finale

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Infine devi saper chiudere con un finale, ad esempio:

- “Va bene. Ti (La) ricontatterò appena possibile…”;
- “Va bene. Tornerò da te (lei)…”;
- “Ti (La) richiamerò appena posso…”;
- “Ti (Le) farò sapere appena posso…”;
- “Ti (Le) farò sapere…”;
- “Vi terrò aggiornati…”;
- “Ti (Vi, La) aggiornerò quando saprò qualcosa…”.

Nel caso tu abbia inviato una email in cui stai chiedendo qualcosa e vuoi una risposta, puoi finire con:

- “Per favore fammi sapere…”;
- “Fammelo sapere…”.

Aggiungi un “per favore” se vuoi essere più educato.

- “Per favore, tienimi aggiornato…”;
- “Ti (Vi, La) terrò aggiornato…”;
- “Se ci sono nuove informazioni, dimmelo…”.

Come scrivere una email? Ecco cosa scrivere per terminare.

Come terminare?

Ho visto che in rete si parla molto di come terminare una email, cosa che può essere troppo formale oppure non abbastanza formale, infatti c’è un po’ di confusione.

Posso solo condividerti la mia esperienza, io utilizzo: “Cordialità”, altre persone usano “Cordiali saluti”, in alcune email di lavoro concludo anche con “Grazie”.

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Modello di email professionale

Mittente / Testata / Heading

Destinatario

Saluta

Introduci

Follow - Up

Ringrazia

Finale

Termina

Un modello di email in **PDF** da scaricare qui per avere un aiuto se vuoi scrivere una **email professionale**

Abbiamo finito, ora voglio vedere nei commenti i tuoi suggerimenti.

? Nota: ho un'idea se ti fa piacere, scrivimi una bella email professionale come **esercizio** e usa il mio modello indicato in questo articolo, usa queste frasi, quante ne vuoi.

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Ti segnalo anche altri preziosi articoli sul tema email marketing:

- Come fare email marketing: le basi per diventare esperto;
- Come creare una newsletter efficace: i 10 migliori suggerimenti;
- Come funziona il copywriting, 7 suggerimenti da seguire subito.

Fammi sapere cosa ne pensi, ti aspetto, inviami una **email professionale** se hai capito come devi fare.

Da un articolo scritto da Paolo Franzese il 18 Ottobre 2021

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons