Come scrivere un’email professionale: i miei 7 esempi migliori

di Paolo Franzese



Come scrivere un’email professionale? Una mia serie di esempi per migliorare la tua email professionale utilizzando le “regole di scrittura professionale”.

Carriera esplosiva

Per far **esplodere** la tua **carriera** devi assolutamente seguire questa serie di regole, sto considerando che sei un professionista, che ti trovi sul tuo posto di lavoro ed stai scoprendo un metodo che farà decollare la tua carriera.

Queste regole ti daranno la possibilità di essere percepito come più competente agli occhi dei tuoi colleghi, ho cercato tantissimo in rete ed ho trovato vari spunti di riflessione che leggerai in questo mio articolo.

Cercherò di condividere i vantaggi reali che otterrai inviando e-mail professionali dal tuo posto di lavoro.

Ora immergiamoci in questi miei esempi, molti dei quali vengono fuori dall’esperienza fatta durante la mia attività di Digital Coach.

Come scrivere un’email professionale? Parto dalle mie esperienze personali.

Sono un nerd

Sono un nerd, ormai è chiaro, e…

> Gli smanettoni erediteranno la terra.
> – Karl Lehenbaue

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Si, e con il sopravvento dell'IA sono sempre più convinto di quella frase, ma che c'entra con la possibilità di scrivere email professionali?

Sono profondamente appassionato di questo ambito, per te potrebbe apparire strano o poco interessante, ma per me è una vera passione. Ho imparato, attraverso esperienze personali e il duro lavoro, le regole per scrivere e-mail professionali, ti svelerò quanto sia importante inviare messaggi ben strutturati e formulati correttamente per essere percepito, da chi ti leggerà, come una persona *competente* e abile nella *comunicazione*.

Come scrivere un'email professionale? Fai attenzione alla chiarezza.

Scrivi come si deve

Ora ripensa all'ultima volta hai ricevuto un messaggio e-mail, capirai adesso se è stato scritto male.

?**Esempio**: sei hai dovuto leggerlo più volte per ottenere il *punto principale* e gli *elementi di azione* allora potrebbe essere stato scritto male.

La bellezza di una e-mail **scritta come si deve** sta proprio nella pianificazione iniziale, siamo a corto di tempo e il tuo lettore deve capire subito questi due punti focali.

Facendo questo, non solo il mittente sarà percepito come più capace, dimostrando una bella abilità in comunicazione, ma farai anche risparmiare tempo al lettore facendo affiorare subito le informazioni più rilevanti.

Come scrivere un'email professionale? Chiamata all'azione nella riga dell'oggetto.

Oggetto chiaro

Pensa correttamente la riga l'oggetto della tua e-mail dando una priorità a far leggere in modo appropriato la *chiamata all'azione.*

?**Suggerimento**: considera una lunghezza ottimale per il tuo oggetto quella compresa tra 33 e 43 caratteri.

La maggior parte di noi ha una certa familiarità nella scrittura dell'oggetto, ma spesso viene indicata un'azione troppo generica.

Se vuoi fare un ulteriore passo avanti, ti consiglio di leggere anche questo articolo su come creare una newsletter efficace, e per avere maggiori consigli in merito iscriviti alla mia newsletter settimanale:

?**Suggerimento**: includi nell'oggetto esattamente cosa è necessario che il destinatario faccia e il tempo stimato ci metterà a farlo.

Questo breve suggerimento renderà l'e-mail più professionale, per cui nell'oggetto includi il tempo

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

stimato e sii specifico sull'invito all'azione.

Come scrivere un'email professionale? Spiega sempre quello che fai.

Errori comuni

Capitano spesso **errori comuni** o situazioni che in un thread si perda il *filo* della discussione e con chi si sta parlando, mi sono capitate tante situazioni in cui ho dovuto aggiungere qualcuno per ottenere il suo contributo o dovuto rimuovere qualcuno per non far leggere il messaggio successivo.

?**Suggerimento**: spiega sempre perché hai aggiunto o tolto destinatari nei thread di posta elettronica.

Il modo più professionale per farlo è aggiungere una frase nella parte superiore dell'email che mostri chiaramente chi è stato aggiunto (+) o rimosso (-), per farlo puoi utilizzare le parentesi e il carattere corsivo per separarlo dal corpo effettivo dell'email. In questo modo, i lettori sapranno immediatamente chi sono i nuovi destinatari.

(+ nome cognome e perchè, – nome cognome e perchè)

Insieme ai destinatari sicuramente ti troverai davanti ad un problema comune, quando includi troppe informazioni all'inizio dell'e-mail, ma il punto principale o la richiesta reale si trovano alla fine.

?**Suggerimento**: includi sempre il tuo punto principale all'inizio, seguito dal contesto.

Come scrivere un'email professionale? Elabora i contenuti disorganizzati.

Impara a riassumere

Mi capita spesso di ricevere e-mail con tanti contenuti disorganizzati, allora ho imparato a rimediare a questa confusione…

?**Suggerimento**: riassumi i punti principali del mittente nella tua risposta.

Ci sono ancora professionisti che possono inviarti lunghi messaggi incomprensibili, allora dovrai rileggere più volte il messaggio per capirne il contenuto.

Prenditi qualche minuto per identificare i temi comuni della email che hai ricevuto e riassumi il loro messaggio in poche frasi prima di rispondere.

Ascoltami, dopo aver finito di leggere questo articolo, invialo a chi vuole imparare a scrivere una non sa scrivere una e-mail per capire meglio come scrivere e-mail.

Come scrivere un'email professionale? Invia una email pulita e attento ai link.

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Collegamenti ipertestuali

Questo suggerimento è preziosissimo, e riguarda l'inserimento di **collegamenti ipertestuali**. Se devi condividere un link con qualcuno tramite e-mail allora impegnati per rendere quel link cliccabile.

Volendo puoi utilizzare la funzione "Inserisci collegamento":

- Command K su Mac;
- Control K su Windows.

Così renderai l'e-mail più pulita e potrai evitare errori durante l'inserimento dell'URL originale.

Attenzione alla fretta, se rispondi in modo affrettato potrai commettere gravi errori. Mi sono capitate tantissime e-mail in cui tra i destinatari c'erano una serie di indirizzi e-mail di altre persone. Con questa impostazione potrai limitare altri danni.

?**Suggerimento**: rispondi solo al mittente anziché a tutti, modificando l'impostazione predefinita.

Come scrivere un'email professionale? Un metodo per rendere la tua comunicazione più professionale.

Conclusioni

Ricorda che seguire queste linee guida può migliorare notevolmente la tua comunicazione professionale via email.

Un'adeguata pratica ti aiuterà a trasmettere chiaramente il tuo messaggio e a risparmiare tempo sia per te che per i tuoi destinatari. Prenditi sempre il tempo per rileggere e revisionare le tue email prima di inviarle e cerca di rispettare le regole di base di cortesia e chiarezza.

Seguendo queste pratiche, puoi creare un'immagine professionale di te stesso e stabilire relazioni di lavoro più solide con i tuoi colleghi e clienti.

Ricorda che l'email è un mezzo di comunicazione importante e la tua abilità nel gestirla può fare la differenza nella tua carriera.

Applica questi suggerimenti per migliorare la tua comunicazione via e-mail, ora **condividi** l'articolo per un amico sui social.

Da un articolo scritto da Paolo Franzese il 5 Giugno 2023

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons
Contatti +39 388 1020417 - info@imaginepaolo.com