Come scrivere email efficaci: 13 consigli strategici per brillare

di Paolo Franzese



Come scrivere email efficaci? Una email efficace è la regina del *ROI* (Return On Investment) e sarebbe straordinario custodire la strategia migliore, ma per connettersi oggi con il pubblico dobbiamo modernizzare l'approccio alla scrittura dell'email. Ci vogliono email professionali ben strutturate, una delle abilità più sottovalutate in ambito lavorativo.

Ormai le caselle di posta sono molto affollate, la quotidianità è scandita da un flusso incessante di email e spesso trascuriamo l'importanza di come ci esprimiamo in questo contesto. Nonostante tanta attività hai due possibilità:

- Inviare una email scritta male;
- Inviare una email scritta bene.

La prima forse non farà naufragare la tua carriera, ma la seconda può migliorare notevolmente la tua reputazione professionale. Oggi puntare solo alle vanity metrics può non essere sufficiente per far crescere il tuo business, mentre una strategia basata su newsletter efficaci può portare risultati più significativi.

Tempismo delle email

Se stai già intercettando i clienti giusti sui canali giusti, sei sulla buona strada. Tuttavia, se le tue email ben curate non vengono aperte, potrebbe essere il momento di rivedere il **tempismo delle tue email**.

? **Esempio**: Se invio una promozione per il "Seminario di Motivazione e Personal Branding" potrebbe non essere efficace se raggiunge clienti che hanno già fatto il seminario recentemente.

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

È qui che l'utilizzo dei dati e la segmentazione diventa essenziale, hai una comprensione più precisa delle esigenze attuali e delle intenzioni dei tuoi clienti. Questo ti permette di segmentare con maggiore precisione, individuare segnali di acquisto imminenti e migliorare le strategie di retargeting.

Oltre al tempismo, ovvero inviare messaggi al momento giusto per aumentare le possibilità di coinvolgimento tieni presente anche questi suggerimenti rapidi:

- **Analisi dei dati**: Adatta i contenuti in modo più pertinente migliorando la segmentazione e rendendo le tue campagne di marketing più efficaci;
- **Attenzione maggiore**: Le email ottengono in media tre ore di attenzione al giorno, mentre l'utente medio dedica circa 2 ore e mezza sui social;
- **Social Media in calo**: Ormai pochissimi follower sui social vedranno i tuoi post organici, oggi se non paghi non esisti;
- **Tasso di apertura**: Il tasso medio di apertura delle email è del 21%;
- **Newsletter e Community**: Con le email hai un contatto più diretto e profondo rispetto ai social media.

A proposito di newsletter, iscriviti subito alla mia:

Come scrivere email efficaci? Tempistica e stagionalità influenzano molto.

Tendenze efficaci

Ecco alcune **tendenze efficaci** di email marketing con tecniche di personalizzazione che sono tra le più efficaci e che renderanno prestazioni ottimali:

- **Personalizzazione avanzata**: Non basta più iniziare con un semplice "Ciao, [nome]", i tuoi clienti vogliono sentirsi davvero compresi, mostragli che conosci le loro abitudini d'acquisto e le loro preferenze;
- **Segmentazione** : La segmentazione aumenta le prestazioni delle newsletter, permette di inviare messaggi più rilevanti, lo dicono quasi tutti gli esperti (leggi Come ottenere più clienti con il video marketing: diventa una voce autorevole);
- **Email interattive**: Le email statiche sono ormai superate,coinvolgi il tuo pubblico con elementi interattivi, sondaggi, tutte strategie ottime per dare voce ai clienti e migliorarne il coinvolgimento;
- **Automazione per efficienza**: Imposta flussi di lavoro automatici basati sul comportamento dei clienti o su azioni specifiche, devi inviare il messaggio giusto al momento giusto, devi interagire tempestivamente con il pubblico.

Come scrivere email efficaci? Impara a scrivere email di qualità.

Scrittura di qualità

La qualità delle tue email può influenzare soprattutto la percezione che colleghi e superiori hanno

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

di te, punta ad una email ben scritta. Risparmierai tempo non solo tu ma lo farai risparmiare anche a chi legge, così aumenterà la tua efficienza, riducendo il rischio di malintesi.

Nella **scrittura di qualità** dimostrerai competenze comunicative e attenzione ai dettagli, facendo migliorare la tua produttività e riducendo il numero di scambi necessari per chiarire un concetto.

? Esempio: Ti è mai capitato di ricevere una email confusa, che richiede più letture per essere compresa? Il risultato spesso è uno scambio di email lungo e frustrante che avrebbe potuto essere evitato con una comunicazione più chiara sin dall'inizio.

Scrivere email professionali non riguarda solo l'apparenza, riguarda l'efficienza, se vuoi essere imparare a scrivere email professionali puoi sempre chiedermi una consulenza personalizzata:

Consulenza Personalizzata

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons



Tutti i contenuti sono soggetti a licenza Creative Commons
Contatti +39 388 1020417 - info@imaginepaolo.com

 Partiamo da qui

Come scrivere email efficaci? Tutti abbiamo commesso almeno una volta…

Errori frequenti

Prima di addentrarci nei consigli pratici, è essenziale soffermarci sugli **errori frequenti** che possono compromettere l'efficacia di una email. Anche i più esperti come me, possono incappare in questi passi falsi, che spesso si traducono in incomprensioni, scarsa reattività o, peggio ancora, email ignorate.

Ho imparato a riconoscere questi errori, imparerai anche tu, è il primo passo per evitarli in futuro e migliorare la tua comunicazione scritta, ecco i più frequenti che vale la pena tenere a mente:

- **Oggetti vaghi o non presenti:** Una email senza oggetto, o con un oggetto troppo generico, non offre alcun contesto;
- **Messaggi eccessivamente lunghi:** Le email troppo prolisse confondono il destinatario e diluiscono il messaggio principale;
- **Destinatari sbagliati:** Aggiungere o dimenticare destinatari chiave può causare confusione o perdite di tempo;
- **Mancanza di una chiara call to action:** Senza indicare chiaramente cosa deve essere fatto, il destinatario potrebbe ignorare il messaggio o non rispondere correttamente.

Vediamo ora i consigli per evitare questi errori e migliorare la tua capacità di scrivere email professionali efficaci.

Come scrivere email efficaci? Fai capire subito di cosa si parla.

Call to Action

L'oggetto di un'email è la prima cosa che il destinatario vede, spesso, però, l'oggetto viene trascurato, risultando generico o poco utile.

? **Esempio**: Esempi pratici di oggetti per email efficaci e mirati:

- **Generico:** "Aggiornamenti del progetto";
  Migliorato: "Aggiornamenti cruciali sul progetto [Nome del Progetto] – Scadenze e prossimi passi";
- **Generico:** "Richiesta di informazioni";
  Migliorato: "Richiesta dettagliata sulle specifiche del prodotto [Nome del Prodotto]";
- **Generico:** "Offerta speciale";
  Migliorato: "Sconto esclusivo del 20% per te – Solo fino a venerdì!";
- **Generico:** "Revisione del contratto";
  Migliorato: "Contratto in revisione: commenti richiesti entro [Data]";
- **Generico:** "Nuovo evento";
  Migliorato: "Partecipa al nostro evento esclusivo: [Nome dell'evento] il [Data]".

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Con queste piccole modifiche, aiuterai il destinatario a capire il *contesto* e a gestire meglio il proprio *tempo*. Questi oggetti migliorati sono chiari, specifici e danno al destinatario una chiara idea del contenuto e della rilevanza dell'email, aumentandone l'efficacia. Un approccio migliore è sempre quello di includere una call to action specifica, che chiarisca cosa ci si aspetta e fornisca un'idea del tempo necessario.

? **Esempio**: Oggetti con Call to Action:

- **Sbagliato ?:** "Aggiornamenti necessari per la riunione";
  Corretto ?: "Conferma la tua disponibilità per la riunione di giovedì";
- **Sbagliato ?:** "Documenti mancanti";
  Corretto ?: "Invia i documenti mancanti entro venerdì";
- **Sbagliato ?:** "Nuovo modulo da compilare";
  Corretto ?: "Compila il nuovo modulo entro la scadenza di venerdì";
- **Sbagliato ?:** "Iscriviti all'evento";
  Corretto ?: "Iscriviti ora per l'evento del 30 novembre – ultimi posti disponibili!";
- **Sbagliato ?:** "Risposta richiesta per la proposta";
  Corretto ?: "Invia il tuo feedback sulla proposta entro oggi pomeriggio".

In ogni esempio, l'oggetto corretto fornisce una chiara azione da compiere e un'indicazione temporale, rendendo l'email più efficace e diretta. Questi dettagli evitano fraintendimenti e aumentano la probabilità che il destinatario agisca tempestivamente.

Come scrivere email efficaci? Ho perso il filo della discussione.

Mantieni la conversazione

È facile lasciarsi prendere dall'entusiasmo e inviare email separate ogni volta che ci viene una nuova idea, soprattutto quando si lavora su progetti complessi. Tuttavia, inviare più email per lo stesso argomento può confondere il destinatario e far perdere il filo della discussione.

Mantieni la conversazione sulla stessa catena di email, in modo che tutte le informazioni restino a portata di mano e facilmente consultabili. Questo metodo non solo facilita la comunicazione, ma riduce anche il rischio di dimenticare informazioni importanti lungo il percorso.

?? **Regola d'Oro**: Un argomento, Una catena.

Immagina di discutere una proposta per un nuovo progetto. Se ogni volta che aggiungi una modifica o una domanda crei una nuova email, il destinatario perderà rapidamente il quadro completo. Al contrario, rimanendo sulla stessa catena, potrà sempre fare riferimento alle informazioni precedenti.

Come scrivere email efficaci? Con le lunghe catene di email…

Cura i destinatari

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

Quando gestisci lunghe catene di email, può essere necessario aggiungere o rimuovere destinatari. Questo va fatto in modo trasparente e professionale.

? Suggerimento: Non limitarti ad aggiungere persone senza spiegare perché: questo crea confusione e incertezza.

Ecco come gestire la situazione, una semplice frase chiarisce immediatamente il motivo dell'azione e mantiene tutti informati:

? **Esempio**: Introduzione di un destinatario…

> **Sbagliato ?:**
> "Ti aggiungo alla conversazione."
>
> **Corretto ?:**
> "Ho aggiunto [Nome del nuovo destinatario] alla conversazione per il suo contributo sul progetto. [Nome], per favore, dai un'occhiata alle informazioni condivise e facci sapere se hai commenti o modifiche."

? Esempio: Rimozione di un destinatario…

> **Sbagliato ?:**
> "Sto rimuovendo qualcuno dalla conversazione."
>
> **Corretto ?:**
> "Sto rimuovendo [Nome del destinatario rimosso] da questa email per evitare sovraccarico di informazioni. Se hai bisogno di ulteriori aggiornamenti, fammi sapere e ti terrò informato separatamente."

Questi esempi mostrano un approccio più professionale e trasparente, spiegando chiaramente il motivo dell'introduzione o rimozione dei destinatari e facilitando la comunicazione.

Come scrivere email efficaci? Punto centrale sia ben visibile subito.

Subito al punto

Uno degli errori più comuni è nascondere il messaggio principale alla fine di una lunga introduzione. Quando scrivi un'email, vai subito al punto, assicurati che il **punto centrale sia ben visibile sin dall'inizio**. I dettagli e il contesto possono seguire, ma ciò che deve essere fatto dovrebbe essere chiaro da subito.

? **Esempio**: Ecco un'email strutturata

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Sbagliato ?:
“Ciao [Nome], spero tu stia bene. Volevo parlarti di un nuovo progetto su cui stiamo lavorando… [segue lunga spiegazione]. Alla fine, mi servirebbe il tuo feedback.”

Corretto ?:
“Ciao [Nome], ti scrivo per chiederti il feedback sul nuovo progetto. Ecco i dettagli [segue spiegazione].”

Questa semplice modifica aiuta il destinatario a capire subito cosa si aspetta da lui.

Come scrivere email efficaci

Image not found or type unknown

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

I dettagli e il contesto possono seguire, ma ciò che deve essere fatto dovrebbe essere chiaro da subito.

Come scrivere email efficaci? Forse le mie newsletter sono troppo lunghe…

Chiarezza e concisione

Le email professionali non devono essere lunghi saggi, è essenziale essere chiari e concisi, fornendo solo le informazioni necessarie. La regola d'oro è trattare un solo argomento per email, in modo che il messaggio sia mirato e facile da seguire.

Se hai diversi argomenti da trattare, valuta se dividerli in più email o, se possibile, organizzali in punti numerati all'interno della stessa email. Questo aiuta il destinatario a mantenere il focus su ciascun argomento.

? **Esempio**: Alcune strutture ideali di una email chiara

Struttura ottimizzata 1:

1. **Oggetto:** Chiaro e mirato, con una call to action.
2. **Saluto:** Cordiale e professionale.
3. **Introduzione:** Breve, contestualizza l'email.
4. **Corpo:** Punti principali chiari e separati, per rendere il messaggio leggibile e immediato.
5. **Call to action:** Richiesta di un'azione specifica con una scadenza.
6. **Chiusura:** Gratitudine e disponibilità per ulteriori domande.

Struttura ottimizzata 2:

1. **Saluto:** Un semplice "Ciao [Nome]" è spesso sufficiente.
2. **Scopo:** Spiega subito perché stai scrivendo.
3. **Contesto (se necessario):** Aggiungi informazioni di supporto.
4. **Call to Action:** Indica chiaramente cosa deve fare il destinatario.
5. **Chiusura:** Ringrazia o esprimi disponibilità per ulteriori chiarimenti.
6. **Firma:** Aggiungi il tuo nome e contatti professionali.

Questo approccio garantisce che il destinatario sappia cosa aspettarsi e cosa fare, ottimizzando la comunicazione.

Come scrivere email efficaci?

Controlli e saluti

Prima di cliccare su "invia", rileggi l'email per assicurarti che non ci siano errori. Un errore comune è inviare l'email al destinatario sbagliato o lasciare refusi che potrebbero compromettere la tua professionalità.

Controlla la grammatica, il tono e che tutte le informazioni siano corrette. Una revisione rapida può

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

evitare imbarazzanti malintesi e risparmiarti tempo in seguito.

Il modo in cui apri e chiudi le email professionali può dire molto su di te. Sebbene in alcuni casi formale, un “Ciao” seguito dal nome della persona è spesso sufficiente in ambito lavorativo. Evita saluti troppo generici come “A chi di competenza” o troppo formali, a meno che il contesto non lo richieda.

? **Esempio**: **Saluti** e **Chiusure** per email, a seconda del contesto e del tono che desideri utilizzare:

Saluti:

1. **Formali:**
   - Gentile [Nome],
   - Egregio [Nome],
   - Spett.le [Nome dell’azienda],
2. **Semi-formali:**
   - Buongiorno [Nome],
   - Salve [Nome],
   - Ciao [Nome],
3. **Informali:**
   - Ciao [Nome],
   - Caro/a [Nome],
   - Ehi [Nome],

Chiusure:

1. **Formali:**
   - Cordiali saluti,
   - Distinti saluti,
   - In attesa di un gentile riscontro, porgo cordiali saluti,
   - Ringraziandoti per l’attenzione, porgo distinti saluti,
2. **Semi-formali:**
   - Un caro saluto,
   - A presto,
   - Rimango a disposizione per ulteriori chiarimenti,
   - Buona giornata e a presto,
3. **Informali:**
   - A presto,
   - Un abbraccio,
   - Ci sentiamo presto,
   - Grazie mille e ci aggiorniamo!

Esempi completi:

Formale:

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons

Gentile Dott. Rossi,
…
Cordiali saluti,
Paolo Franzese

Semi-formale:

Buongiorno Maria,
…
Un caro saluto,
Paolo

Informale:

Ciao Marco,
…
Ci sentiamo presto,
Paolo

Questi saluti e chiusure sono adatti a diversi contesti professionali o personali, garantendo il giusto tono per ogni situazione.

Come scrivere email efficaci? Senza firma nulla è professionale.

Firma Professionale

Infine, non dimenticare di aggiungere una firma professionale in fondo alla tua email, la firma dovrebbe includere il tuo nome, titolo e, se pertinente, l'azienda per cui lavori. Puoi anche inserire i tuoi contatti e, se necessario, link ai tuoi profili social professionali.

? **Esempio**: La mia firma, se vuoi studiarti il mio modello via email scrivimi qui…

Tutti i contenuti sono sotto Licenza Creative Commons



Paolo Franzese

👉 **Ti aiuto a crescere sul web facendo ciò che ami.**
⚠️ **Motivazione, Personal Branding, Marketing e Social.**
🔥 **Cerchi Motivazione e Crescita sul Web? Iscriviti gratis ad IMAGINERS (+1000 membri):** https://bit.ly/2ywaphJ



imaginepaolo
Paolo Franzese Digital Coach

Cell. +39 3881020417 – https://www.imaginepaolo.com

Seguimi sui miei canali
Spotify: https://open.spotify.com/show/3amf1FS3sS6yA5NPUFUGin
Telegram: https://telegram.me/imaginepaolocoach
Facebook: https://www.facebook.com/imaginepaolo
Linkedin: https://it.linkedin.com/in/imaginepaolo
Instagram: https://www.instagram.com/imaginepaolo/
Twitter: https://twitter.com/imaginepaolo
Youtube: http://www.youtube.com/imaginepaolo

? **Esempio**: Una firma generica

Nome Cognome
Professione | XYZ Company
[Email] | [Numero di Telefono]

Come scrivere email efficaci?

Conclusioni

Scrivere email efficaci è un’abilità cruciale, spesso sottovalutata ma essenziale nel mondo lavorativo moderno. Come abbiamo visto, la qualità della comunicazione via email può influenzare in modo significativo la percezione della nostra professionalità, così come la nostra capacità di coinvolgere il pubblico. Le caselle di posta sono sovraccariche e competere per l’attenzione richiede precisione, tempismo e chiarezza.

L’efficacia di una buona email non si limita solo alla scrittura di un testo corretto, ma richiede una strategia ben strutturata, dall’oggetto accattivante alla call to action chiara. Inoltre, l’importanza di segmentare il pubblico, personalizzare i contenuti e curare ogni dettaglio della comunicazione scritta può fare la differenza tra un’email ignorata e un’email che genera risultati concreti.

Oggi, un approccio mirato e strategico alle email non solo migliora la tua reputazione professionale, ma può anche contribuire in modo sostanziale alla crescita del tuo business. Adottare un metodo moderno, sfruttare i dati e migliorare costantemente la qualità delle tue email ti permetterà di creare connessioni più solide e durature con i tuoi interlocutori.

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

Se sei pronto a migliorare le tue competenze nella scrittura di email efficaci, inizia ora a mettere in pratica questi consigli, e vedrai presto i risultati nelle tue relazioni professionali e nel tuo ROI.

Da un articolo scritto da Paolo Franzese il 30 Settembre 2024

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