



Supervisor

HOJA INFORMATIVA

Programa de Asistencia a Empleados
Agosto 2022

Dominar el arte de la escritura profesional en el lugar de trabajo

Por Jaime Carter-Seibert, MA, LMHC

“El lenguaje escrito es la tecnología más importante y de mayor alcance disponible para los humanos y ha servido como base para prácticamente todas las demás tecnologías de la información...”

Dado el poder de la palabra escrita, para iniciar guerras, vender productos o transmitir los sentimientos más profundos de alguien el día de su boda, puede ser difícil saber cómo usarla. Incluso para las personas que escriben para ganarse la vida, a menudo es un desafío comenzar, continuar y terminar. Los anunciantes lo tienen como una ciencia, pero para el resto de nosotros es un arte que a menudo es difícil de alcanzar.

Como supervisor, es probable que su trabajo requiera que escriba de alguna manera: informes, correspondencia por correo electrónico, planes y procesos departamentales, revisiones de desempeño, incidentes disciplinarios, anuncios, respuestas de resolución de quejas y otras comunicaciones relacionadas con el negocio. Puede ser una habilidad de la que te enorgullezcas, o podría congelarte frente a tu computadora mientras te preguntas por dónde empezar. Aquí hay algunas estrategias de escritura técnica que pueden ayudarlo a guiarlo en el proceso con lo que sea que necesite escribir:

Conozca a su audiencia

Las expectativas, el tono y el contenido diferirán según

la audiencia. Ponte en el lugar de tus lectores e imagina cómo podrían interpretar tus palabras. ¿Qué querrían saber? ¿Cómo podría transmitirlo mejor? Habla a tus lectores desde esta perspectiva y tus palabras tendrán más influencia. Por ejemplo, si está informando al personal sobre un cambio próximo, piense en las inquietudes que puedan plantear y menciónelas en su anuncio. Esto demuestra que puede ver desde su perspectiva y comprender el efecto que el cambio puede tener sobre ellos. Si bien el cambio puede ser inamovible, su entrega cuidadosa puede ayudar a su personal a recibir las noticias con menos fricción.

Conozca su punto

Desarrolle una oración corta que establezca el quid de su mensaje y dígala desde el principio. La herramienta común de un escritor es 1) indicar los puntos que va a presentar, 2) exponer sus puntos y 3) resumir los puntos que ha planteado. También ayuda a reconocer su objetivo subyacente: ¿es inspirar, convencer o informar? Tener su objetivo en mente lo ayudará a elaborar el lenguaje más persuasivo para su propósito.

Los grandes líderes tienen que concentrarse y cultivar con éxito tanto el aprecio como el reconocimiento. Y todos nos beneficiamos al comprender esta distinción en los negocios (y en la vida). El reconocimiento es apropiado y necesario cuando se gana y se merece. La apreciación, sin embargo, es importante todo el tiempo.

Más corto es mejor

“Hubiera escrito una carta más corta, pero no tuve tiempo”. - Mark Twain

En realidad, puede ser un desafío ser breve y transmitir su mensaje. ¡A menudo, las personas continúan escribiendo y esperan que su punto surja a medida que

Continúa en la siguiente página.

lo persiguen en la página con más palabras! Quítese la presión de "hacerlo bien" la primera vez. Escriba un borrador y luego edite su trabajo para afinar su significado y afinar las oraciones: es lo que hacen los profesionales. Lea lo que ha escrito en voz alta. Este truco asegurará que su escritura tenga sentido para usted y tenga el tono y el mensaje que desea. Resiste el impulso de decir más.

"El secreto de ser aburrido es decirlo todo". – Voltaire

Conozca los límites

Los métodos de comunicación tienen sus límites. Algunos mensajes se entregan mejor en persona, como la crítica constructiva. En esta situación, el lenguaje corporal, el contacto visual y las emociones son vitales, por lo que un correo electrónico fácilmente podría generar malentendidos. Las cartas tienden a ser más formales que los correos electrónicos, así que elija este estilo si su mensaje es declarativo: promociones laborales, planes de mejora del desempeño y anuncios importantes.

Sea consciente del tono

¿Es esta una conexión familiar y casual, una correspondencia por primera vez o una persona en una posición de poder? Dirija sus palabras en la dirección correcta: informal, colegial o formal. Confíe en un segundo par de ojos. Pídale a alguien que sepa que será honesto que revise su escritura, especialmente si puede haber un componente emocional en lo que está diciendo. Pídale que lo lea para un "chequeo sarcástico". Si es sarcástico, espera para enviarlo hasta que puedas leerlo con ojos más tranquilos y revisarlo.

Coincidir con su audiencia

¿Escribes párrafos y recibes una oración como respuesta? Si bien puede ser útil escribir una respuesta detallada, puede ser más efectivo coincidir con el estilo de la persona que te escribe. Si él/ella/ellos se comunican en frases cortas, escriba su respuesta en viñetas o en forma de lista en lugar de párrafos prolijos. Por el contrario, si la persona con la que se está comunicando le envía misivas detalladas, es probable que aprecie una respuesta detallada y bien pensada.

Sin Jerga

Nada puede aburrir más a un lector que un campo

minado de siglas y términos de la industria. A menos que su trabajo sea muy técnico y su lector comparta un vocabulario de jerga, use palabras comunes y deleetree siglas.

Ser inclusivo

Haz tu mejor esfuerzo para usar múltiples pronombres para incluir a todas las personas.

Gramática y ortografía

Dé una buena impresión utilizando el corrector ortográfico y la gramática correcta. A veces, las personas inteligentes pueden perder credibilidad rápidamente con un correo electrónico apresurado lleno de errores ortográficos y gramaticales. Los errores distraen y pueden conducir a juicios sobre descuido, inteligencia o malas habilidades de comunicación. Enfoca a tus lectores en tu mensaje, no en errores involuntarios.

Finalmente, esté atento a estos contratiempos comunes de correo electrónico:

- No usar un saludo o una oración de cierre
- Ser demasiado informal
- Olvidarse de cambiar la línea de asunto
- Usando "responder a todos"
- Incluir demasiados datos personales
- Hacer preguntas que ya han sido respondidas

Con un poco de previsión y algo de edición, su escritura puede ser clara y efectiva. Comience por considerar a su audiencia. Luego, aclare su punto, decida su método de comunicación, use un lenguaje inclusivo y luego edite su trabajo en cuanto a tono, ortografía y gramática. Con la práctica, escribir de esta manera se convertirá en una segunda naturaleza y sus relaciones escritas serán más fuertes.

References:

<https://www.businessinsider.com/common-email-mistakes-professionals-make-2014-7>

<http://scarc.library.oregonstate.edu/omeka/exhibits/show/mcdonald/writing/significance/>