

Buenas Prácticas: Cómo utilizar el email en NH Hoteles



1

Enviar el correo al **mínimo número de personas** posibles evitando la divulgación innecesaria de e-mails.



A screenshot of an email composition interface. On the left is a 'Send' button with an envelope icon. To its right are three input fields: 'To...' containing '+1', 'Cc...' which is empty, and 'Subject' which is also empty.

2

En el destinatario (TO /Para):

Si el correo espera una acción o respuesta debe ir preferiblemente **destinado a una sola persona o grupo** para evitar confusión sobre quien asume la acción o respuesta requerida.

3

¿Realmente necesitan estar en copia **todos estos** contactos? Ellos también gestionan muchos correos.



A screenshot of an email composition interface. On the left is a 'Send' button with an envelope icon. To its right are three input fields: 'To...' containing 'i.dealba.intern@nh-hotels.com;', 'Cc...' containing 'a.koh@nh-hotels.com; m.delafuente.intern@nh-hotels.com; mi.barrio.externalnh@nh-hotels.com; b.martinez.intern@nh-hotels.com', and 'Subject' which is empty.

Se deben seleccionar aquellas personas que puedan estar realmente interesadas en la información del correo electrónico.

4

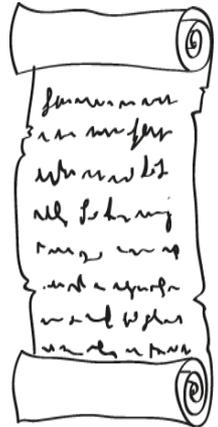


El asunto del email debe ser claro y breve, y tener relación directa con el objeto o cuerpo del mensaje. Ayudará al receptor a saber el tema del mensaje y priorizarlo.

5

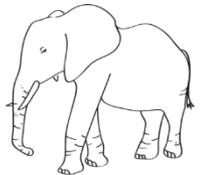
El cuerpo del mail debe ser claro y conciso, lenguaje cuidado y educado. Debe contener un correcto uso de las mayúsculas y minúsculas. Los textos escritos en mayúsculas equivalen a GRITAR.

Sé breve en tus emails: ten en cuenta que el destinatario no podrá dedicar mucho tiempo a leerlo. Por favor, iresume!



6

En caso de incluir **documentación adjunta**, es mucho más útil compartir una carpeta en un servidor ique mandar ficheros muy pesados!



7

El correo no es la mejor manera de gestionar temas de muy alta urgencia, podemos no obtener la respuesta en el plazo requerido.



Regla de los **2** minutos:
¡Si puedes procesar una acción en menos de 2 minutos, hazlo! Si no, **¡priorízalo!**

8

9

Las discusiones vía correo electrónico no deberían ocurrir, no son productivas. Por favor, ¡haz una llamada u organiza una reunión!



Siempre debemos identificarnos al final del correo con **la firma**, al menos el nombre y apellidos del remitente.

10



Debemos respetar la privacidad de los mensajes por ello, **no se deben reenviar mensajes sin el permiso del remitente**, sobre todo aquellos con contenido sensible o confidencial.

