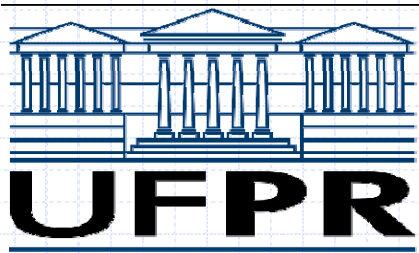


TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Email empresarial

Ewaldo Luiz de Mattos Mehl
Universidade Federal do Paraná
Departamento de Engenharia Elétrica
mehl@ufpr.br



TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Email empresarial

- Origens do email
- Características gerais
- Recomendações gerais
- Regras para email empresarial
- Cuidados na empresa
- Atividade prática



TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Origens do email

- 1969 – ARPANET (*United States Department of Defense Advanced Research Projects Agency*).
- UCLA + UC Santa Barbara + Stanford + University of Utah
- Comandos SNDMSG e READMAIL

29 Oct 69	21:00	LOADED OP. PROGRAM FOR BEN BARKER BBV	CSK
	22:30	Talked to SRI host to host	CSK
		Left op program running after sending a host dead message to imp	CSK

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Características gerais do email

- Facilidade de envio
- Padronização mundial
- Rapidez
- O destinatário não precisa estar conectado no momento do envio
- Possibilidade de envio da mesma mensagem a múltiplos destinatários
- Arquivos anexados
- *Stand alone X Webmail*
- Declínio devido aos comunicadores instantâneos

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Características gerais do email

- Facilidade de contato com pessoas distantes



**"Prezada Verônica: Como você está?
Sua mãe e eu estamos bem. Sentimos
muitas saudades de você.
Por favor, desligue um pouco o seu
computador e desça até aqui embaixo.
O jantar já está na mesa e a comida
está esfriando.
Com muito amor, Papai."**

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Recomendações gerais para redigir email

- Tratar os outros como gostaria de ser tratado
- Evitar as MAIÚSCULAS, pois os usuários entendem isto como "gritar"
- Não utilizar linguagem inadequada ou ofensiva
- Não enviar ou reencaminhar mensagens publicitárias
- Não se envolver em discussões prolongadas e pessoais
- Antes de reencaminhar pedidos de ajuda, verificar a sua veracidade

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Regras específicas para email empresarial

- No corpo do texto, utilize o sistema bloco, sem parágrafos avançados.
- Não perca tempo tentando dar muita estética ao texto, pois nem sempre o receptor o receberá da mesma maneira
- Redija mensagens breves
- Não redija relatórios pelo email. Use o email para enviá-lo como um arquivo anexo
- Ao enviar anexos, certifique-se que quem o receba possui o programa adequado para abri-lo.
- Não use expressões como :-) ;-) :- | **vc. kd. tc.** – isso só pode ser usado em bate-papo ou emails informais
- Não utilizar imagens de fundo ou outras “decorações” no seu email – além de aumentarem o tamanho da mensagem, podem impedir a visualização no programa usado pelo destinatário

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Cuidados no uso de email na empresa

- Tenha muita atenção com mensagens copiadas e a opção *responder para todos*: **A mensagem pode ser inadvertidamente enviada para quem não pode (ou não deve) lê-la!**
- Nunca mande email para alguém de dentro da empresa, com cópia para um cliente: **o cliente não precisa saber dos procedimentos internos da empresa.**
- Responda o mais rápido possível às mensagens recebidas de clientes ou pessoas de fora da empresa. Se o assunto depender de outra pessoa na empresa, responda que encaminhou o assunto e acompanhe o andamento.
- Evite usar o email da empresa para enviar piadas, mensagens de boas festas etc. Muitas empresas monitoram as mensagens enviadas pelos empregados.
- **JAMAIS** envie seu currículo ou resposta a uma proposta de emprego através do email da empresa onde você está trabalhando no momento. Geralmente isto o colocará de fora do processo de seleção!

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Atividade: responder a um anúncio de emprego através de email

- **Assunto:** Candidatura à vaga de
- Identifique-se: **verifique se o seu nome completo está configurado corretamente no programa ou *webmail* que será usado para envio da mensagem**
- Enviar a sua mensagem para mehl@creapr.org.br

TE219-Comunicação e Expressão para Engenheiros

Atividade: responder a um anúncio de emprego através de email

- Em resposta ao seu anúncio, enviado para a Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica da UFPR no dia _____, anunciando uma vaga de _____, venho apresentar a minha candidatura.
- Estou cursando o ____ período do curso universitário e encontro-me presentemente trabalhando na _____ onde desenvolvo atividades de _____.
- Posso experiência profissional na área de _____ uma vez que trabalhei durante ____ anos em _____.....
- Falar também de características pessoais tais como responsabilidade, organização, capacidade de se adaptarem a novas situações, capacidade de iniciativa, de trabalhar em grupo...
- Estou disponível para uma entrevista e posso ser contatado(a) qualquer dia da semana no seguinte horário_____.
- Não esquecer de incluir os meios para contato: endereço + telefone fixo + telefone móvel



Você devia verificar seus emails
com mais frequência.
Você foi despedido já faz três semanas!

