Herramienta: lista de comprobación antes de pulsar «Enviar»

Del artículo «Cómo escribir correos que se lean y se respondan: 7 claves»

Antes de enviar un correo importante, repásalo con estas cinco preguntas:

- [ ] ¿El asunto dice de qué va y qué necesito?
- [ ] ¿Lo importante está en la primera frase?
- [ ] ¿Hay una petición clara, con fecha?
- [ ] ¿Se puede leer en menos de un minuto?
- [ ] ¿Lo enviaría igual si la otra persona estuviera delante?

Si fallas en una, corrígela antes de enviar: son dos minutos que te ahorran días de espera. Si fallas en la quinta, guarda el borrador y vuelve a leerlo más tarde.

Contenido generado con inteligencia artificial por FABRICA_IA, bajo la responsabilidad de CONFORT ECONOMIA, S.A. · © 2026 CONFORT ECONOMIA, S.A. · Znexia · Puedes imprimir esta hoja y compartirla tal cual, sin modificarla y sin venderla.