

## **Tecnologia não elimina boas maneiras; veja dicas de como usar o e-mail no trabalho**

Com o uso de novas tecnologias no ambiente de trabalho, como e-mail e mídias sociais, o trabalhador deve ficar sempre atento para não cometer “gafes” no ambiente de trabalho. A diretora da Associação Brasileira de Recursos Humanos – Seccional Espírito Santo (ABRH-ES), Luciana Lessa Soares, disse ao Blog que a etiqueta profissional deve ser usada também para e-mails corporativos.

“É preciso aplicar regras sociais como responder sempre que for solicitado, além de cuidar da correção ortográfica e gramatical. Escrever com letras maiúsculas, por exemplo, é o mesmo que gritar, portanto, deve-se evitar. Procure ser claro e objetivo. É importante escolher um título para a mensagem, o que ajuda na organização e priorização dos e-mails. Evite assinaturas longas, com muitos desenhos e não envie e-mail à toa, enchendo de lixo os destinatários, principalmente SPAMs como aqueles com extensos arquivos de power point”.

Lessa frisa que emoticons e expressões comuns do meio digital como os “rsrsrs” ou “hehehe” devem ser evitados, assim como abreviaturas que podem indicar preguiça ou impaciência. Também lembra que as conversas fora do contexto de trabalho devem ser evitadas. “Algumas empresas acompanham os e-mails corporativos e é possível que, em algum momento, o profissional seja observado em uma situação na qual está enviando mensagens pessoais em horário comercial, o que não é positivo para a imagem do profissional”, afirma.

Outra dica é procurar abordar apenas um assunto por mensagem, facilitando a comunicação e o entendimento. Outro ponto importante destacado pela diretora da ABRH-ES é o respeito pela hierarquia dentro do ambiente de trabalho. Segundo Lessa, a troca imediata de informações eliminou a necessidade de textos elaborados, mas não as necessidades da relação. Apenas muda o meio de comunicação, não a hierarquia. Ou seja, é preciso se comunicar com colegas e chefes de maneiras diferentes. Isso não significa ter mais liberdade com o chefe.

Ela ainda alerta: nem sempre o e-mail é a melhor maneira de tratar questões no trabalho. “É preciso saber o que tratar por e-mail e como fazê-lo. Não se deve usar o e-mail para fofocas e brincadeiras. A postura ética é essencial sempre. Escreva apenas o que você assinaria embaixo e não se arrependeria de ter dito. A tecnologia não elimina as boas maneiras. Precisamos continuar prestando atencãoda mesma forma como nos relacionamentos com as pessoas”.

Blog do Trabalho – TEM