

ESCRIBIR PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Característica	Explicación	Ejemplo
Punto inicial	Piensa en la necesidad que aborda tu carta/correo electrónico	Escribo para postularme... Tal y como lo solicitó...
Propósito	Resolverás problemas, realizarás trabajo o solicitarás la realización de acciones a través de ideas e información.	Una posible solución al problema es... Es posible que debamos modificar nuestros procedimientos para...
Audiencia	Piensa en el lector. Conoce la posición, las necesidades y los conocimientos del lector. Escribe el mensaje en función de eso.	El personal del campamento de verano de Three Oaks agradeció el honor de contar con la presencia del alcalde en la cena benéfica la semana pasada. En nombre del equipo de la liga menor de Hawks, quiero agradecerle por las entradas que enviaron. La pasé muy bien en el juego de los Lakers.
Forma	La mayoría de los documentos escritos de un lugar de trabajo tiene un formato estándar: (1) estructura de tres partes que explica el propósito, brinda detalles y sugiere medidas, y (2) datos que incluyen estrategias, números e imágenes.	Escribo para solicitar información sobre la fotocopidora nueva. Nuestra empresa es pequeña pero se realizan al menos 100 copias por día. Llame al (969) 555-1756, de lunes a jueves, y pregunte por mí, Julio Vaca. Ofrecemos los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de ventanas ● Limpieza de alfombras ● Encerado de pisos
Tono	Habla de manera coloquial pero directa. No seas demasiado formal ni personal.	Le damos la bienvenida a la comunidad de negocios de Pasadena. Podría organizar una conferencia de prensa que nos dará buena publicidad.

¡UPS!

1. Fue una presentación genial.
2. No pretendo armar lío.
3. Nuestro producto atraerá a la clase más baja.
4. Todos los empleados de esta empresa deberían asegurarse de programar su viaje al trabajo para garantizar que el horario de llegada se ajuste a los horarios de inicio acordados.
5. Nuestro departamento deberá volver a empezar.
6. La Srta. Herman está agotada, por eso le sugerí que se tome las vacaciones antes.
7. En lo sucesivo, el contratista no podrá asignar ni delegar sus responsabilidades.
8. Las chicas podrán jugar en el equipo de softbol de la empresa.
9. Puse las cosas que pidió en este sobre.
10. Teniendo en cuenta su pago de \$1,000.00, por la presente se acusa recibo.