

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 fotocopiadora 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.