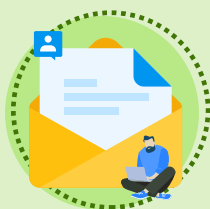


CONSELHOS PARA CONTATAR POR 'E-MAIL'



Indique no assunto, de forma clara e concisa, **qual é o motivo** do seu e-mail.



Mantenha sempre um **tom educado** e respeitador com o receptor.



No início do e-mail **apresente-se brevemente** e indique se está escrevendo em nome de outra pessoa.



Se receber resposta, não demore para responder. **Responda em menos de dois dias.**



Cuide do conteúdo do e-mail. Lembre-se que estas comunicações podem ser reenviadas.



Não anexe o currículo a não ser que lhe tenham pedido.



Não “jogue” tudo no e-mail e **faça contato telefônico** quando for possível.



Não delete os e-mails anteriores ao responder. Assim, o receptor não perderá o contexto.



Fonte: Stanford Business School.