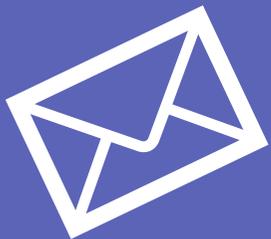


# Comunicaciones

Uso racional del email  
y nuevas herramientas  
colaborativas





El correo electrónico nació como una manera de conectar por escrito, de forma rápida, a personas que se encontraban separadas por grandes distancias.

Lo que inicialmente era un canal específico para mandar mensajes importantes de cierta longitud, no obstante, ha terminado por convertirse en muchos entornos empresariales en una especie de sustituto del chat. En los últimos tiempos, no ha sido nada extraño que algunos compañeros se comuniquen por correo electrónico incluso para ir juntos a tomar un café en la máquina.



Su uso, en muchos casos, se ha alejado de manera considerable de aquello para lo que fue ideado inicialmente. Y, además, consultar el correo electrónico se ha convertido también en una tarea que puede consumir mucho tiempo de los empleados.



El tiempo que se emplea en consultar la bandeja de entrada se ha multiplicado de manera exponencial en los últimos años. Y muchos trabajadores admiten que lo consultan incluso fuera del horario laboral.



EL CORREO ELECTRÓNICO, EN OCASIONES, TAMBIÉN SE CONVIERTE EN UN REPOSITORIO DE GRANDES CANTIDADES DE INFORMACIÓN.

O, más bien, en todo un caos de documentos. Sobre todo, si entre varios compañeros se han ido enviando un documento en el que trabajan a la vez varias personas. En ese caso, que alguien cuente con una versión antigua del mismo, puede llevar al desastre. Ya sea bien porque ha extraviado la última versión o porque no ha sido capaz de encontrarla en el enorme océano de archivos que puede ser una bandeja de entrada. Muchos usuarios, además, no están familiarizados con herramientas tan simples como un motor de búsqueda. Y eso complica aún más las cosas.



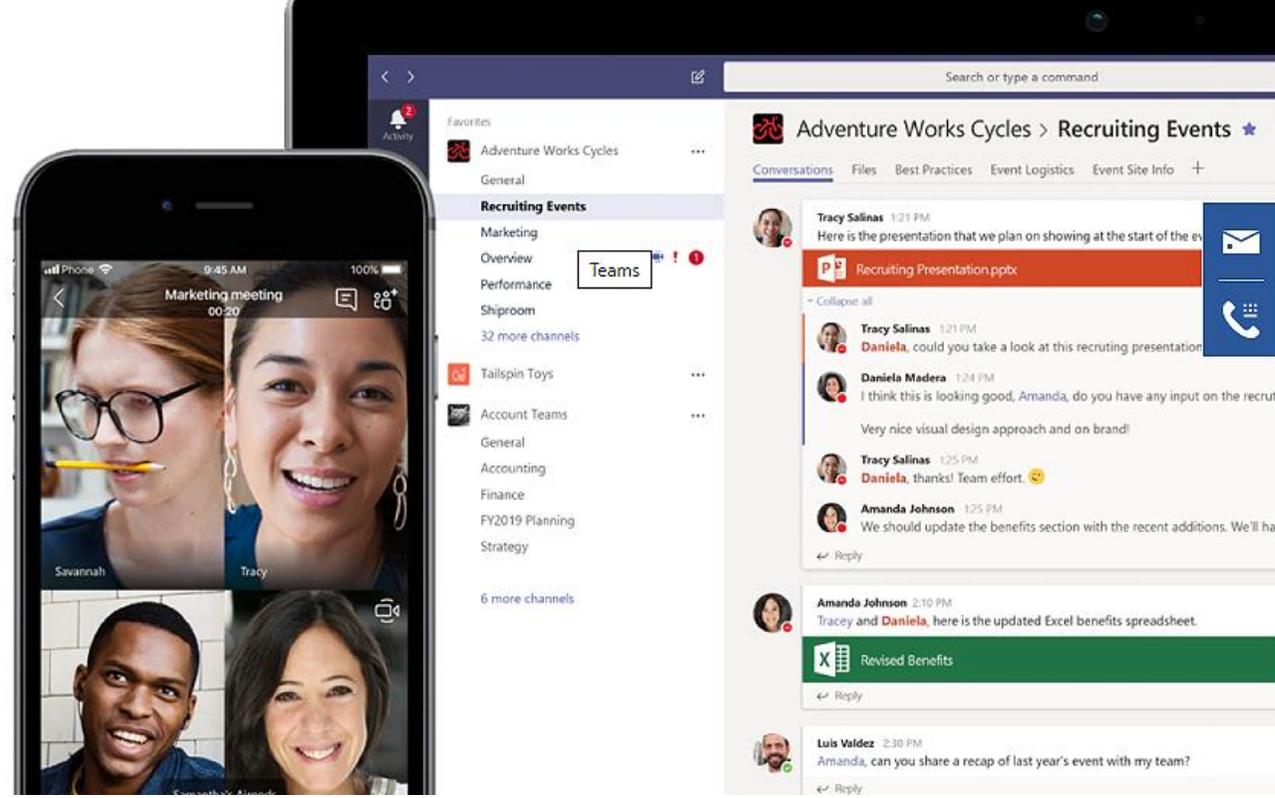


# Cinco claves a tener en cuenta al escribir un correo

A la hora de escribir un correo electrónico, sobre todo si forma parte de nuestra labor como empleados de una empresa, hay una serie de claves que debemos tener muy en cuenta. En total, pueden resumirse en cinco puntos:

1. Especificar el tema de manera clara y precisa en el encabezado.
2. Ser breve. Si el mensaje es demasiado largo, es mejor organizar una reunión.
3. Usar una estructura organizada: saludo, cuerpo del mensaje y despedida.
4. Asegurarse de que el destinatario seleccionado es el correcto.
5. En la medida de lo posible, evitar la opción 'Responder a todos'.

# En busca de una alternativa más eficiente



Todas las ventajas que siempre ha tenido el correo electrónico, tal y como hemos visto, se ven en la actualidad lastradas por una serie de malos usos. Y esos malos usos, a su vez, pueden llegar a tener un fuerte impacto en la productividad de los trabajadores de una empresa. Por eso, hay que buscar una alternativa más eficiente, que permita la interacción entre varios empleados y que, a su vez, fomente también el trabajo en equipo.

Y eso es algo que puedes conseguir a través de AWERTY con Teams, una herramienta en continua evolución. Su objetivo principal es convertirse en el corazón de las comunicaciones de una empresa. Por eso, aglutina todo tipo de medios. Con Teams no sólo se pueden enviar mensajes de chat instantáneo, tal y como se hace en una herramienta tan popular y sumamente extendida como WhatsApp. También permite establecer conversaciones de voz. E, incluso, videollamadas. En todos los casos, si hace falta, con múltiples participantes.

En gran medida, Teams ha ido asumiendo las funciones que llevó a cabo Lync y en las que le tomaría a su vez el relevo Skype Empresarial. Siempre, mejorando las funciones que ofrecían sus predecesores. La evolución ha sido constante en los últimos años y aún no se ha dicho la última palabra. Si quieres contar con esta herramienta, puedes hacerlo contratando AWERTY Desk 365 o los planes de AWERTY Office 365 que la incluyen.

# Ventajas de Teams

Teams puede aportarnos una serie de ventajas muy significativas, si comparamos su uso con el correo electrónico. Desde luego, no se trata de arrinconarlo definitivamente, sino de que recupere el lugar que, paulatinamente, ha ido perdiendo a lo largo de su longeva existencia.

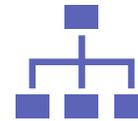
## BENEFICIOS DE TEAMS



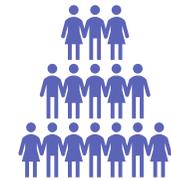
Comunicaciones unificadas. Teams nos permite centralizar todas las comunicaciones internas de una empresa en una única aplicación. Así, evitamos la dispersión.



Optimización del trabajo colaborativo. Con Teams, todos los miembros de un canal pueden acceder a un documento que se haya compartido en el mismo. Así, todos pueden disponer en todo momento, de la última versión de este documento, con lo que se facilita y optimiza el trabajo colaborativo.



Diferentes canales. Además de un canal general, en el que pueden participar todos los empleados, también pueden establecerse otros enfocados para equipos más pequeños, que trabajan en un área o un proyecto muy específico.



Posibilidad de incluir invitados. Teams, además, nos permite invitar a usuarios externos a nuestra empresa para que formen parte de conversaciones específicas dentro de nuestra aplicación.



Más información sobre [AWERTY](#)

AWERTY

2019 AWERTY SERVICIOS INFORMÁTICOS ©