

E



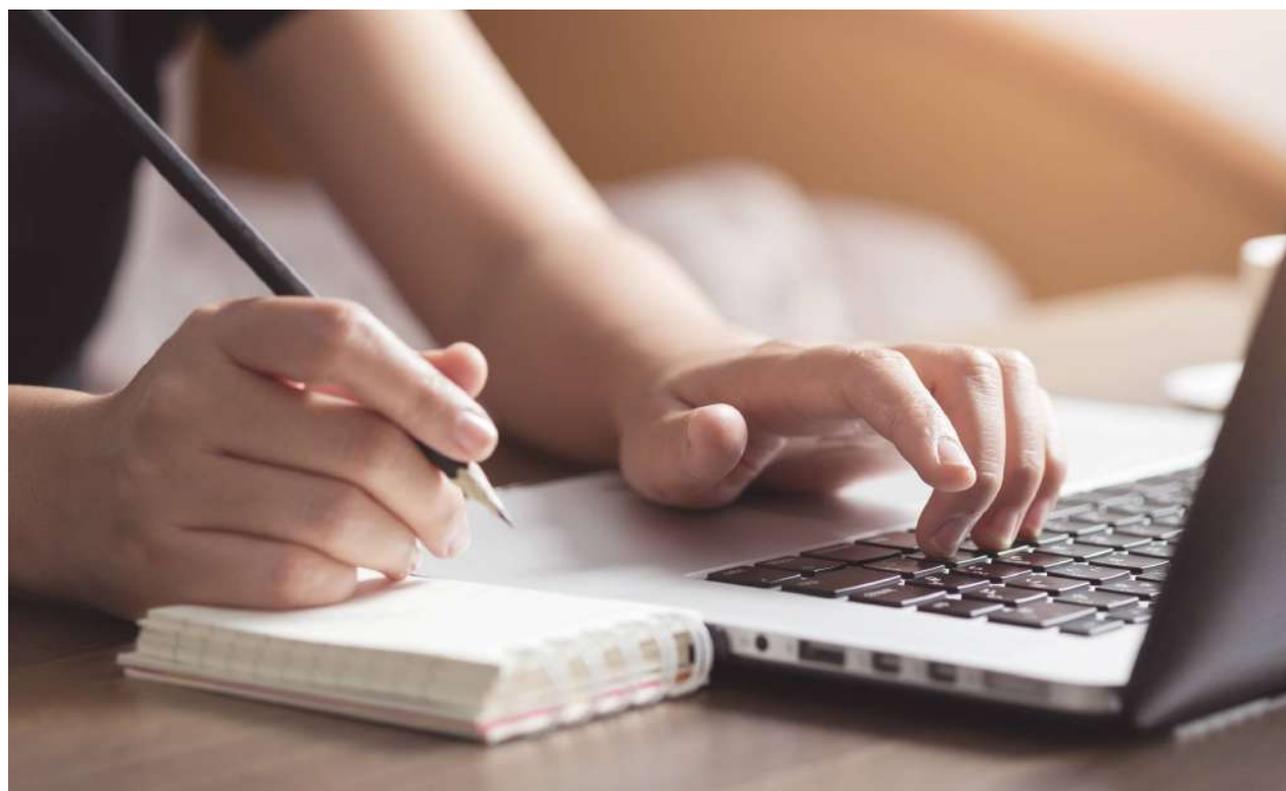
FORMACIÓN ›

‘Emails’, informes, presentaciones... ¿sabes escribir bien (y sin faltas) en el trabajo?

Comunicarse por escrito de forma eficaz es una habilidad cada vez más importante en el mundo laboral. Los expertos recomiendan preparar un guion previo y usar un estilo sencillo

BÁRBARA SÁNCHEZ

Madrid - 12 DIC 2018 - 10:08 CET



GETTY IMAGES

Los teléfonos han dejado (casi) de sonar en las oficinas. El *ring ring* ha cedido su lugar a esa notificación insistente que irrumpe en la pantalla de tu ordenador para avisarte de que tienes un nuevo correo electrónico. No importa si es una propuesta para organizar

una reunión, la duda urgente de un compañero de proyecto o una petición de un socio externo. La comunicación por escrito se ha impuesto como el estándar en el entorno laboral. Y la lista de tareas que obligan a recurrir a la hoja en blanco es interminable: responder correos, redactar informes, preparar presentaciones... Aprender a escribir de forma eficaz es una habilidad cada vez más importante en el trabajo y la clave para dominarla está en dedicar unos segundos a pensar antes de teclear.

Saber comunicarse por escrito en el entorno profesional es casi una cuestión de etiqueta. Lo mismo que una vestimenta descuidada es una mala carta de presentación en una entrevista de trabajo, un *email* lleno de incorrecciones lanza el mensaje de que quien lo firma no pone demasiado cuidado en lo que hace. Y esa imagen que proyecta lo que escribimos es tanto personal como de la propia empresa. "Nadie pensaría en tener un escaparate lleno de polvo o la sede de la compañía con las luces apagadas. Una falta de ortografía en un informe es lo mismo", resume Jorge Dioni, periodista y profesor del [curso de redacción eficaz de la Escuela de Escritores](#).

MÁS INFORMACIÓN

La epidemia de las faltas de ortografía escala hasta la universidad

Quiero un trabajo mejor, ¿tengo que volver a estudiar?

La buena imagen no es la única razón que explica por qué es importante tener un nivel adecuado de redacción en el trabajo. El tiempo aprieta, también por escrito. Dos datos: enviamos y recibimos una media de 86 *emails* de trabajo cada día y pasamos un tercio de la jornada laboral pegados al teclado, respondiendo correos, según un estudio de 2017 de la Universidad Carleton, en Canadá. Esos mensajes no van a desaparecer por sí solos, por lo que [aprender a responderlos](#), y hacerlo además de forma eficaz, se convierte en una necesidad urgente.

Pero es precisamente el tiempo el mayor de los obstáculos a la hora de tomar papel y boli (o teclado y pantalla) para escribir. Nos lanzamos a redactar sin dedicarle ni un segundo a lo que queremos decir y eso, al final, redundará en más tiempo perdido: cadenas interminables de *emails* en las que nadie entiende nada, informes redactados a

la carrera que generan una montaña de dudas en quien los lee, y dudas que a su vez se convierten en otro hilo infinito de correos. "Estamos escribiendo más que nunca y necesitamos ser eficaces en nuestro trabajo", explica Gervasio Posadas, novelista y codirector de la escuela *online* de escritura yoquieroescribir.com, en la que ofrecen un [curso de comunicación escrita eficaz](#). "Debemos ser claros y precisos en lo que contamos para no perder el tiempo nosotros... y para no hacérselo perder a los demás".

La falta de tiempo se une a los errores en ortografía y sintaxis, [una epidemia que ha escalado hasta la universidad](#) y que ya preocupa en la comunidad educativa. Y en el capítulo de las incorrecciones, la puntuación se lleva la palma. "Tenemos muchísimos problemas con la puntuación, sobre todo con las comas y muy especialmente con la coma asesina, la que colocamos entre el sujeto y el verbo y que es incorrecta", ejemplifica Covadonga González-Pola, editora y profesora de un [curso de redacción para negocios](#) en Udemy. Esta plataforma de cursos online señala que la capacidad de comunicarse por escrito, de forma concisa y persuasiva, ha sido este año una de las 10 habilidades blandas —[las llamadas soft skills](#)— más demandadas por las empresas.

¿Cómo mejorar nuestras habilidades escritas? Se trata, según aconsejan los expertos, de aprender a comunicar de forma eficaz. Y eso no siempre (y no solo) es sinónimo de redactar correctamente. "Escribir bien no tiene por qué ser escribir de forma eficaz", asegura Gervasio Posadas. "Nosotros hacemos mucho énfasis en la lectura eficaz. La comunicación también es saber leer de forma adecuada los mensajes que recibimos".

No importa si lo que se pretende es explicar, persuadir o solicitar. La clave para construir un mensaje escrito que cumpla con los objetivos que perseguimos, sean cuales sean, es abordar lo que Jorge Dioni, de la Escuela de Escritores, denomina como los tres momentos de la escritura: la preparación, la redacción y la revisión. "Son tres, pero siempre vamos directamente al segundo", explica el experto. "Abrimos la página en blanco o le damos a responder al correo sin saber lo que queremos decir".

Aunque parezca una perogrullada, antes de empezar a escribir es necesario tener claro lo que pretendemos contar. Si se trata de responder a un correo, habrá que identificar lo que nos están pidiendo y pensar en el mensaje que queremos lanzar. Si hablamos de redactar un informe, tendremos que construir el esqueleto de los aspectos a tratar y en qué orden, hasta el punto de detallar qué vamos a abordar en cada parte del

documento e incluso en cada párrafo. Dependiendo de la complejidad del escrito, habrá que profundizar más o menos en esta fase previa de preparación. En cualquier caso, lo más útil es echar mano de bolígrafo y papel para trazar un guion o una estructura que nos sirva tanto para aclarar ideas antes de lanzarnos como a modo de brújula una vez estemos en faena.

Ante la hoja en blanco, en el momento de empezar a enlazar ideas, los expertos recomiendan apostar por un estilo claro, conciso y sencillo. La fórmula de sujeto, verbo y predicado rara vez falla. Y lo sencillo no tiene por qué ser simple. "Se trata de asegurar la legibilidad del contenido", explica Covadonga González-Pola, de Udemy. "Es recomendable utilizar estructuras sencillas, emplear pocas subordinadas, colocar las palabras importantes al comienzo y no abusar de términos largos. Hay que encontrar la expresión adecuada para cada mensaje y eso exige dedicarle un poco de tiempo".

El objetivo es evitar dos situaciones comunes, aunque muy diferentes entre sí. En un extremo, muchos profesionales cometen errores o emplean palabras que no son las más adecuadas porque tienen "miedo a parecer redichos", según González-Pola. En el otro, es también habitual abusar de lo que la experta califica como el estilo enfático: estirar las frases hasta el infinito, atiborrarlas de subordinadas y adornarlas con palabras rebuscadas en un intento por escribir de forma correcta y formal. Jorge Dioni, de la Escuela de Escritores, advierte de que los párrafos largos y cargados de ideas suelen terminar en confusión: "A un nivel práctico, porque no está claro qué se quiere decir. Y a un nivel gramatical, porque cometemos errores como escribir frases sin verbo y problemas de concordancia".

Atención especial merecen los correos

LEER MÁS PARA ESCRIBIR MEJOR

Hace 10 años que la escuela yoquieroescribir.com lanzó su taller de escritura creativa *online*. Pero rápidamente detectaron que algunos de sus alumnos querían pulir su capacidad de redacción no porque aspiraran a ser escritores, sino por motivos puramente laborales. Esta toma de conciencia sobre la necesidad de escribir eficazmente en el trabajo está siendo, sin embargo, lenta. "Se está produciendo un cambio, empezamos a ver que que es algo importante, aunque el tirón de momento viene por parte de las empresas", señala Gervasio Posadas.

Para Jorge Dioni, profesor en la Escuela de Escritores, esto entronca con otro problema: la pérdida de contacto con la

electrónicos, por ser una fuente inagotable de horas frente al teclado. Gervasio Posadas los compara con un relato: "Tienen una estructura semejante: hay un planteamiento (los antecedentes del tema), un nudo (la situación actual) y un desenlace (lo que queremos que haga nuestro interlocutor)". Tal es su importancia, que en el último curso que Jorge Dioni ha impartido, incluyó un capítulo especial para responder *emails*, con [un manual de buenas prácticas](#) en el que aconseja desvincularse emocionalmente antes de contestar: "Ocurre a menudo que nos envían un correo que nos cabrea muchísimo y volcamos nuestra ira al responder".

lectura, sobre todo en papel. En España, todavía hay un 40% de población no lectora, según el más reciente [Barómetro de Hábitos de Lectura](#) que elaboran los editores y el Ministerio de Educación. "La lectura en papel te obliga a estructurar la mente porque hay un único centro de atención, que es el texto. En Internet eso no pasa, tienes un montón de elementos que te despistan de la lectura", señala Dioni. ¿Su receta para mejorar? "Leer y escribir. No hay más".

En cualquier caso, ni el empeño previo que hayamos hecho antes de escribir ni todo el cuidado en utilizar un estilo sencillo que hayamos puesto al redactar son suficientes. Si no revisamos lo escrito, la tarea no está completa. Releer antes de enviar ese correo o de entregar ese informe es fundamental para detectar errores que hayamos pasado por alto. Hacerlo en voz alta ayuda mucho y si el documento es especialmente importante, es recomendable pedirle a un compañero que también lo revise. Cuidado, además, con los correctores automáticos. "Deberían ser una ayuda, pero si no sabemos cómo utilizarlo puede destrozarnos el texto", advierte Covadonga González-Pola.

Pero la importancia de saber expresarse por escrito no se agota en la satisfacción de vaciar la bandeja de entrada de correos o de entregar una presentación sin faltas de ortografía. Las cuestiones prácticas y del día a día necesitan solución, sí, pero dominar la comunicación escrita va mucho más allá. "Hay un plano casi filosófico y es que el lenguaje es el modo en el que estructuramos el pensamiento", explica Jorge Dioni. "Vemos el mundo a través del lenguaje. Y si el lenguaje no está estructurado, es probable que el pensamiento y las ideas tampoco lo estén".

Se adhiere a los criterios de

[Más información >](#)

ARCHIVADO EN:

Formación · Mercado laboral · Escritura · Aprendizaje · Educación online · Lengua · Educación

NEWSLETTER

Recibe la mejor información en tu bandeja de entrada

