

## CÓMO REDACTAR MEJORES CARTAS COMERCIALES

### PREVENGA ANTES DE CURAR

Determine exactamente lo que quiere decir en su carta, y asegúrese de que lo ha dicho.

Planee todas sus cartas reflexiva y cuidadosamente.

Fabriquese antes su propio esquema. Establezca previamente un temario de su respuesta, un orden para la presentación de los hechos o ideas.

Numere o coloque en forma de tabla ciertas cuestiones importantes en su carta. Así conseguirá mayor claridad. También puede utilizar epígrafes o encabezamientos con mayúscula.

### CUIDADO CON EL PRINCIPIO

Ojo con la frase inicial y final: son dos eslabones importantísimos de su carta.

Empiece sus cartas con ímpetu.

Arranque con algo nuevo y lleno de significado.

Redacte un comienzo que atraiga la atención y despierte el interés.

Utilice una frase corta para iniciar su carta.

Comience enunciando directamente sus incentivos.

Estrenese con un "USTED", con un nombre propio, o con algo que tenga un valor para su lector.

Empiece con una pregunta, o con una petición.

Lo primero, dé las gracias.

Inicie el texto expresando su pesar o contrariedad, si hay motivo para ello.

Aunque lo tiente el diablo, no empiece con gerundios.

Cite la fecha de la carta que está contestando.

USTEDITIS: CULTIVE EL EGO DEL LECTOR

Póngase en el lugar del destinatario. **Estudie el nivel del receptor, y hágase entender por él.**

Recuerde: el destinatario es el Rey.

El destinatario ha de ocupar el primer lugar en su pensamiento, usted el último.

Use el nombre del lector. **Menciónelo generosamente. Deslice nombres propios y apellidos.**

Escriba sus cartas con un U S T E D enorme. Dé un adecuado relieve al USTED.

Utilice el USTED con más frecuencia que el yo.

Use un USTED grande y un yo diminuto.

Empiece los párrafos con un pronombre de segunda persona.

Utilice los pronombres de 2ª persona al principio o al final de las frases o párrafos. Empiece y termine tantas frases como pueda con el USTED.

**Haga referencias personales, sin miedo, tantas como pueda.**

ALGO SOBRE EL ESTILO

Expresese con sencillez, como si estuviese conversando. **personalmente**

Escriba en un tono "normal", como si hablara con el destinatario. **Huya del decir afectado.**

Use el mismo lenguaje que oímos y empleamos cada día en la calle. **Evite las frases complejas.**

No emplee fórmulas gastadas, rutinarias. Huya de los tópicos y lugares comunes.

**Eluda la abstracción, y procure concretar.**

Modernice sus expresiones y vocabulario. Disco rojo a expresiones o locuciones transnochadas.

**Eche mano de la voz activa, mejor que de la pasiva.**

Divida las ideas en frases y párrafos cortos, que se entiendan sin esfuerzo, fáciles de comprender a la primera lectura.

**No tema separar el texto en párrafos.**

No sobrecargue sus frases. Cuando se tropiece con una demasiado larga, conviértala en varias cortas, **con menos de 19 palabras.**

Evite la monotonía: no escriba varias frases cortas seguidas.

UN POCO DE TODO

Realce lo positivo en sus cartas.

Elimine lo negativo.

Halague un poco a su lector (esto es importante), pero no se pase de rosca.

Dé las gracias, pero una sola vez. Use una sola frase de agradecimiento.

Expresé -quizás mejor al final- sus sentimientos o buenos deseos.

## UN POCO DE TODO

Haga al menos una afirmación categórica.

Lance un reto a su lector.

Incluya una pregunta o petición, para llamar la atención del lector.

Construya algunas frases interrogativas.

Complete totalmente las ideas. Redondee cada uno de sus pensamientos, antes de pasar a otro.

Evite las repeticiones innecesarias. No reitere frases y palabras.

Deslice alguna gota de humor de buena calidad, si es que ha nacido con ese don. Si no puede hacerlo con soltura no se ruborice por ello, pero olvídense del asunto.

**Emplee siempre la máquina de escribir.**

## PÁRRAFOS Y PUNTUACIÓN

Trate cada tema por separado, con un orden lógico.

Filtre una sola idea en cada párrafo. Para cada nueva idea, para cada punto importante, utilice un nuevo párrafo.

Cada vez que cambie de sentido en la exposición de una idea, cambie también de párrafo.

Dedique un párrafo aislado para dar relieve a una cuestión especialmente importante de la idea que trae entre manos. Cuando quiera énfasis, "parrafice" aparte.

No olvide que la disposición de los párrafos atrae la mirada del lector.

Lime los finales y principios demasiado abruptos. Desparrame las liasons copulativas y las conjunciones. Haga que una idea fluya de la anterior. Enlace las ideas dentro de cada párrafo, y los párrafos unos con otros.

En una misma carta, varíe la amplitud del margen izquierdo.

Utilice los signos de puntuación, para eso están. Sin miedo, y sin exagerar. Procure manejarlos con habilidad y fluidez. Ya sabe que alivian la monotonía.

Emplee las palabras con letra mayúscula, y los subrayados. Recorra a estos recursos con discreción y moderación.

¿Se le ha colado alguna falta de ortografía?. Su lector no se lo perdonará, y poco podrá hacer para redimirse ante él. La traición acecha particularmente en la G y la J.

**Acostúmbrese de una vez para siempre a poner los acentos.**

## EL FINAL

Reserve lo mejor para el final.

Incorpore un final positivo.

Utilice un final convincente, con algo de privado, muy personal, casi íntimo.

Anote el nombre del lector en la última frase.

Despídase con una frase amable y personal, que exprese su buen deseo para con su lector.

Finalice con un encargo o una orden cortés (aquello que Vd. quiere que él recuerde).

Termine con una pregunta.

En resumen: galvanice un tanto al lector con su broche final.

No utilice un final brusco, artificial ni inesperado. Sepa cuándo y cómo acabar.

Quite de la circulación los finales en gerundio.

## SOMETA A PRUEBA SUS CARTAS

Repase sus cartas cuidadosamente, antes de firmarlas.

¿Puede entenderlas fácilmente a la primera lectura?

¿Puede leerlas en alta voz, sin dificultad, fácilmente?

Utilice el test de leer sus cartas en voz alta. No se canse de corregirlas hasta que pueda leerlas con fluidez, sin que se tropiece con oraciones "retorcidas", sin que nada "choque".

Cuidado con las redundancias, y con los vocablos repetidos. Adquiera el reflejo de los sinónimos.

Consulte sus cartas importantes con la almohada. Es increíble los buenos resultados que da. **Recuerde que acostarse con su carta no es ni siquiera pecado venial.**

Casi todo el mundo ve los defectos de una misiva antes que uno mismo. Llame a otro para corregir o matizar sus cartas claves, antes de supervisarlas usted mismo por última vez. No haga de esto una inútil cuestión de orgullo.

IGNACIO DARNAUDE ROJAS-MARCOS

Cabeza del Rey Don Pedro, 9 - (2.º B)

41004 - SEVILLA

---

Cómo han de redactarse las cartas, y en general, todo lo que se escriba para los demás.

PREMISA GENERAL:

- Estudiar el nivel del receptor, para escribir de tal forma, que seamos entendidos por él.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Usar frases de menos de 19 palabras.
- 2) Evitar frases complejas.
- 3) Utilizar preferentemente la palabra común a la infrecuente y la familiar a la afectada.
- 4) Utilizar con preferencia la voz activa a la pasiva.
- 5) Evitar la abstracción; procurar concretar.
- 6) Hacer referencias personales. Tantas como se puedan.
- 7) Ser humanos y sencillos.
- 8) Evitar frases hechas
- 9) Separar párrafos
- 10) Poner nombres propios y apellidos (EJ: Estimado Sr. Olmedo:)
- 11) Usar siempre máquina de escribir.

24-2-71.