

Escribir para que te lean: *cinco correcciones* que cambian todo

Cómo estructurar correos, informes y propuestas para que se entiendan en la primera lectura, con un antes y después de un caso real de correo de trabajo.

DIRIGIDO A Quien escribe en el trabajo	LECTURA 5 minutos	FORMATOS Correo, informe, propuesta	INCLUYE Lista de revisión
---	----------------------	--	------------------------------

5

CORRECCIONES
ESTRUCTURALES

74

PALABRAS DEL
CORREO ORIGINAL

38

PALABRAS TRAS
CORREGIRLO

CONTENIDO

01 La conclusión va primero
Orden útil, no natural

02 Una idea por párrafo
La regla del «y»

03 Verbos en vez de sustantivos
Con tabla de ejemplos

04 Pedir algo concreto
Con fecha y responsable

05 El recorte final
Quitar la cuarta parte

06 Antes y después
Caso real

Un texto de trabajo no compite con otros textos: compite con la bandeja de entrada de quien lo recibe. Se lee en diagonal, con prisa y a menudo en un teléfono, y esa es la condición real para la que hay que escribir.

Si quien lo recibe solo lee la primera línea, ¿se queda con lo importante y sabe qué hacer?

Si la respuesta es no, el texto está ordenado para quien escribe, no para quien lee. Las cinco correcciones que siguen no son de estilo, son estructurales.

01 La conclusión va primero

El orden natural al pensar es antecedentes, análisis, conclusión. El orden útil al leer es el inverso: conclusión, y después lo que la sostiene para quien quiera seguir. Es incómodo porque parece que se pierde el razonamiento; no se pierde, se mueve abajo, donde no bloquea al lector que ya tiene lo que necesitaba.

02 Una idea por párrafo

Un párrafo con tres ideas obliga a releer para separarlas. La regla operativa: si al resumir un párrafo necesitas la palabra «y» dos veces, son dos párrafos. Y que la primera oración cargue la idea: el lector en diagonal lee los primeros renglones de cada párrafo.

03 Verbos en vez de sustantivos

El vicio más extendido de la escritura de oficina es convertir acciones en sustantivos. Alarga la frase, difumina quién hace qué y suena a comunicado:

EN VEZ DE	ESCRIBIR
«Se procedió a la realización del análisis»	«Analizamos»
«La implementación de la solución»	«Implementar la solución»
«Se hizo una revisión del documento»	«Revisé el documento»
«Tomar en consideración»	«Considerar»

La columna derecha además dice quién actuó. La izquierda lo esconde, y a veces esa es exactamente su función.

04 Pedir algo concreto

Muchos correos describen una situación y terminan sin decir qué se espera. El lector debe deducirlo, y la deducción cuesta tiempo o simplemente no ocurre: el correo se archiva sin respuesta.

Cierra con la petición explícita, con responsable y fecha: «¿Puedes confirmar antes del jueves si aprobamos el presupuesto?». Una pregunta cerrada obtiene respuesta; una descripción abierta, no.

05 El recorte final

Escribe el texto y quítale la cuarta parte sin perder información. Casi siempre se puede, y casi siempre mejora. Lo que suele caer:

- Los arranques de cortesía que no dicen nada.
- Los adverbios de refuerzo: «muy», «realmente», «sumamente».
- Las frases que anuncian lo que se va a decir en vez de decirlo.
- Las repeticiones de la idea principal en otras palabras.

Antes y después

ANTES · 74 PALABRAS

«Espero que te encuentres muy bien. Te comento que estuvimos haciendo una revisión del comportamiento de los tiempos de respuesta del sistema durante las últimas semanas y se pudo observar que en horarios de mayor demanda se presentan ciertas degradaciones que podrían llegar a impactar la experiencia. Se considera que sería conveniente la realización de un ajuste en la configuración. Quedo atento a tus comentarios.»

DESPUÉS · 38 PALABRAS

«Propongo ajustar la configuración del sistema esta semana.

En las últimas tres semanas medimos los tiempos de respuesta: en horas de mayor demanda se degradan y afectan la experiencia.

¿Puedes confirmar antes del jueves si avanzo con el ajuste?»

La conclusión pasó al frente, cada párrafo lleva una idea, los sustantivos se volvieron verbos con responsable, y el cierre pide algo concreto con fecha. La mitad de las palabras, toda la información.

Lista de revisión

- ☐ La primera línea contiene la conclusión o la petición.
- ☐ Cada párrafo sostiene una sola idea.
- ☐ No hay acciones convertidas en sustantivos.
- ☐ Queda claro quién hace qué y para cuándo.
- ☐ El cierre pide algo concreto y responsable.
- ☐ Se recortó al menos la cuarta parte del primer borrador.

EXPECTATIVAS HONESTAS

Estas correcciones mejoran la claridad de forma inmediata, pero escribir con soltura bajo presión —una propuesta de peso, un informe con público hostil— se desarrolla con práctica y retroalimentación sobre textos propios, no con una lista de reglas.

EL SIGUIENTE PASO, CON GUÍA

Redacción Ejecutiva

La diferencia entre conocer las reglas y aplicarlas bajo presión se cierra con retroalimentación sobre tus propios textos de trabajo, no sobre ejercicios genéricos.

- Grupos de máximo 7 alumnos — revisión individual de textos reales
- Correos, informes, propuestas y presentaciones
- Enfoque en documentos del propio puesto de trabajo
- Primera sesión sin costo

ultravelozmente.com/redaccion-ejecutiva →

WorldBrain México (UltraVelozmente) · Formación en lectura veloz, memoria, matemáticas, robótica e idiomas desde el año 2000. Grupos de máximo 7 alumnos.

ultravelozmente.com · contacto@ultravelozmente.com · +52 (55) 7810-7837

Material gratuito de distribución libre. Puedes compartirlo completo y sin modificaciones.