



El emperador francés Napoleón Bonaparte, lideró a un ejército compuesto por unos 600.000 hombres entre los que estaba un joven cabo que ha pasado a la historia con el desafortunado apodo de “El Idiota de Napoleón”.

Cada vez que Napoleón escribía una orden a sus Comandantes o a sus tropas, leía primero la orden al cabo y le pedía que le explicara según sus propias palabras lo que el emperador le había dicho. Si el cabo podía hacerlo con éxito, Napoleón publicaba la orden. Si no era así, Napoleón reescribía su orden hasta que el cabo comprendiera claramente lo que el emperador quería.

Escribir para ser entendido es tan importante para usted como para Napoleón. Tal vez más, porque en esa época la mayoría de la gente era analfabeta, mientras que hoy, casi todo el mundo escribe, y muchos escriben bien. Internet ha devuelto la palabra escrita como una de las principales herramientas de comunicación.

Twitter, con su límite de 140 caracteres, ha resultado en una especie de taquigrafía que habitualmente horroriza a los profesores de gramática. Sin embargo, miles de blogs y sitios web demuestran cómo millones de personas pueden escribir bien.

Debido a este renovado énfasis en la comunicación escrita, todos debemos ser capaces de escribir, y escribir bien. ¿Quién no envía informes a sus superiores, colegas o equipo? ¿Quién no responde o inicia una serie interminable de correos electrónicos? ¿Quién no toma nota en reuniones? ¿Quién no escribe informes y otros documentos? Todas estas tareas nos exigen pasar una parte considerable de nuestro tiempo comunicándonos de forma escrita.

Ya en 1946 George Orwell escribió un ensayo llamado “*Politics and the English Language*”. En ese ensayo describía como el inglés escrito había degenerado y sentía que el lenguaje impreciso había permitido a los dictadores de su tiempo -Hitler y Stalin: tomar el poder y mantenerlo. Él creía que “el descuido de nuestra lengua hace que sea más fácil para nosotros tener pensamientos absurdos “. Esta misma crítica se dirige contra Facebook y Twitter, más de 60 años después.

El ensayo de Orwell ofrecía seis reglas para la buena escritura:

1. Nunca use una metáfora, un símil u otra figura de la palabra que usted está acostumbrado a ver escrita.
2. Nunca utilice una palabra larga donde una usar una corta.

3. Si es posible eliminar una palabra, elimínela.
4. Nunca use la forma pasiva donde pueda usar la forma activa.
5. Nunca use una frase extranjera, una palabra científica o una palabra de jerga si puede pensar en una equivalente de uso habitual.
6. Rompa cualquiera de estas reglas antes que decir algo completamente fuera de lugar (Orwell, 1946).

Las reglas de Orwell resumen casi todo aquello que una persona debe tener en cuenta al escribir, pero son engañosamente simples.

Si nos centramos en el correo electrónico, la mayoría de nosotros recibimos un diluvio de correos electrónicos diariamente que pueden causar estragos en nuestra agenda e incluso impedir que hagamos aquello por lo que se nos paga. La velocidad a la que recibimos, leemos y contestamos los correos electrónicos hace que éstos sean más conversacionales y menos formales, y por tanto no requieren los mismos estándares de escritura que los documentos formales. Pero esto no debe ser una excusa para obviar las reglas de la gramática y la ortografía. Las reglas de Orwell aplican también al correo electrónico, sin olvidar especialmente la buena educación.

Y hay ese botón “Enviar”, esperando pacientemente para mandar inmediatamente los electrones a la mesa de al lado o a miles de kilómetros de distancia. Es tan fácil, tan rápido y tan definitivo. Tenemos tiempo para reflexionar sobre las cartas y los informes, pero los correos electrónicos no fomentan ningún tipo de reflexión. Están diseñados para proporcionar velocidad, incluso aunque esté a punto de cometer un desastroso error con un mal redactado, una expresión fuera de lugar o simplemente un comentario estúpido.

En un correo electrónico no se puede inferir el tono, la expresión facial, los gestos y la inflexión de la voz. Usted puede pensar que la persona a quien está escribiendo sabrá que está bromeando, pero puede cometer un error fatal. Y el sarcasmo, que puede ser parte de la conversación cotidiana, es difícil de discernir en un correo electrónico.

Evite estas trampas y comuníquese adecuadamente. No olvide que un correo electrónico no sustituye una conversación real.

Antes de los correos electrónicos, no éramos tan productivos. Con los correos electrónicos la productividad ha aumentado cien veces, pero la productividad se ve amenazada por el uso excesivo y el agotamiento. Sea juicioso en su propio uso del correo electrónico. Mantenga sus mensajes cortos y sus puntos claros, y podrá aprovechar con éxito el enorme poder de esta herramienta.

Desde **Human Performance** podemos ampliarle esta información para optimizar la información a

la hora de escribir. [Ponte en contacto con nosotros](#) y nuestro equipo profesional te atenderá encantado.

Si te ha gustado esta entrada, y deseas recibir todos nuestros artículos cómodamente en tu email, te invitamos a [suscribirte a nuestro blog](#).



[Àngels Mora](#)

Socia y Directora de Consultoría de RR. HH. en Human Performance.

Te invito a visitar mi [perfil completo](#).