* Se claro y puntual con tus respuestas, no des vueltas y explicaciones innecesarias. La comunicación profesional debe ser breve y eficaz.
* Procura buena ortografía, si bien es algo básico de cualquier comunicación, en el entorno profesional lo es aún más.
* Guarda tu comunicación profesional, créeme, en el momento menos esperado necesitarás tener un respaldo de eso que dijiste en un mensaje.
* No metas a la conversación a personas que no estén involucradas, es molesto para la otra persona.
* Se siempre cortes y respetuoso, no olvides el uso de por favor y palabras similares y si es una comunicación oficial, procura siempre usar los títulos de la persona.
* No contestes un mensaje de forma apresurada, por favor, piensa lo que dirás, sin importar que solo sea un sí, tienes que pensar que esa es una pregunta que tendrá repercusiones profesionales.
* No uses caritas, emoticones.
* Se cuidadoso con el uso de la información sensible de la empresa.
* Las letras mayúsculas son consideradas una falta de respeto, incluso en WhatsApp.
* Finalmente no escribas mucho y esta regla aplica en cualquier de tus conversaciones.