

PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Use las siguientes plantillas de correo electrónico como ayuda para comunicarse y desarrollar un buen canal de comunicación con los voluntarios de su evento.

Plantilla 1 – Reclutamiento de visitas al lugar de trabajo

Hola _____,

Me llamo _____ y soy _____ en _____. Estamos organizando una visita al lugar de trabajo en grupos pequeños llamada College2Career Forum para ayudar a nuestros estudiantes a aprender de las posibles opciones profesionales a través de actividades interactivas.

Creemos que nuestros estudiantes se beneficiarían si conocieran el trabajo de su organización en grupo profesional de _____ como _____. Esta es una gran oportunidad para que usted y otros colegas compartan sus conocimientos con estudiantes que están dispuestos a saber más sobre su profesión.

Si está interesado en recibir más información y está dispuesto a invitar a un pequeño grupo de estudiantes a su organización, no dude en enviarme un correo electrónico a _____.

Atentamente,

Plantilla 2 – Confirmación de la información de la visita al lugar de trabajo

¡Hola _____!

¡Gracias de nuevo por recibir a nuestro pequeño grupo en su lugar de trabajo! Estamos muy contentos de que esté interesado en mostrar a nuestros estudiantes los detalles de las oportunidades profesionales dentro de su organización.

Debajo se muestra el día y la hora que hemos programado para el College2Career Forum:

En este correo electrónico, hemos incluido un ejemplo de programa del evento. Estamos dispuestos a discutir con usted ideas de actividades y calendarios según sea necesario.

Háganos saber si tiene alguna pregunta y gracias de nuevo por ofrecer su tiempo. Pronto enviaremos más información logística.

Atentamente,

Plantilla 3 – Detalles del evento e información necesaria

Hola _____,

Esperamos que se encuentre bien. Estamos encantados de visitar su organización el _____.

Planeamos llegar al menos quince minutos antes de tiempo. ¿Podría darnos instrucciones sobre el estacionamiento y el edificio? Traeremos un (autobús escolar u otro vehículo del distrito).
¿Necesitaremos pases para estacionarnos?

Por favor, responda a este correo electrónico con el horario final y la agenda del día. Nuestros estudiantes esperan su charla profesional.

Gracias de nuevos y háganos saber si necesita algo.

Atentamente,

Plantilla 4 – Gracias

Hola _____,

¡Gracias por ser el amable huésped de nuestro College2Career Forum en _____! Sabemos que su tiempo es valioso y le agradecemos que lo haya dedicado a nosotros.

Los estudiantes disfrutaron de las oportunidades profesionales que ofrece _____ y aprendieron mucho de usted. Esperamos volver a trabajar con usted en el future cuando surja la oportunidad.

¡Muchas gracias!

Atentamente,