

Conexiones frías

Asunto: "Colorado School of Mines" cuando estás hablando con alguien nuevo

Hola [nombre],

Mi nombre es [nombre] y yo soy un estudiante de [área de estudio] en el Colorado School of Mines.

Tuve la oportunidad de aprender sobre usted por [_____]. Reconozco que usted ha tenido una carrera muy exitosa porque usted [experiencias, educación, trabajo]. Me encantaría saber más sobre su trayectoria académica a lo largo de su estancia en [escuela] y su experiencia laboral en [empresa laboral] porque me interesa [tema de interés].

Si está dispuesto, espero concertar pronto una cita [en persona/virtual/cualquiera de las dos] con usted; mi disponibilidad es la siguiente

[indica disponibilidad]

Se que tiene una agenda muy ocupada, por lo que puedo ser flexible con su horario.
¡Espero su respuesta!

Saludos,

[firma de correo electrónico]

Conexiones calientes— personas que conoces

Personas que conoces/con las que te sientas cómodo

Hola [nombre],

¡Espero que estes bien! Fue estupendo conectar contigo la última vez [inserta información sobre la última conexión]. Tengo algunas preguntas sobre [enumera aquí tus preocupaciones/preguntas] sobre las que creo que podría ofrecerme una valiosa perspectiva. ¿Me pregunto si estaría dispuesto a concertar una cita de 30 minutos a finales de esta semana o la semana que viene? Espero poder reunirnos [en persona/virtualmente /cualquiera de los dos], y mi disponibilidad es [anota tu disponibilidad aquí], aunque soy flexible para adaptarme a su horario. ¡Espero hablar con usted pronto!

Gracias,

[firma de correo electrónico]

Personas que quizás conozcas, pero con las que hace tiempo que no hablas

Hola [nombre],

Ha pasado tiempo desde la última vez que hablamos [sobre _____]; espero que estes bien!

Soy [nombre] de [centro educativo/organización]. Quería ponerme en contacto con usted para hablar de [tema de interés]. ¿Podemos concertar una reunión de 30 minutos esta semana o la próxima?

Me gustaría reunirme [en persona/virtualmente/cualquiera de las dos], y mi disponibilidad es [anota tu disponibilidad aquí]. ¡Espero poder hablar con usted pronto!

Gracias,

[firma de correo electrónico]

Profesores, amigos, compañeros de clase, miembros de la familia que conocen a alguien a quien no conoces personalmente

Hola [nombre],

Espero que te encuentres bien.

Me dirijo a usted por su relación con [nombre de la persona]. Me encantaría que me presentaras y/o me facilitaras la dirección de correo de [el/ella/elle]. Me gustaría ponerme en contacto con [el/ella/elle] para obtener más información sobre [tema de interés]. ¿Estarías dispuesto a ayudarme? ¡Gracias por su tiempo!

Gracias,

[firmas de correo electrónico]

Correo electrónico de introducción - CC la persona que te ayudo a conectar si hay una presentación. Si no, elimina la primera parte del correo electrónico y pon en el asunto "Referido por [nombre]"

Hola [persona que me ayudo a conectar],

¡Gracias por presentarme a [nombre]! Le agradezco su tiempo y me pondré en contacto con usted para cualquier otra pregunta.

Hola [nombre],

¡Es un placer conocerte! Mi nombre es [nombre], y estoy en mi [año] año en el Colorado School of Mines estudiando [área de estudio]. Tuve la increíble oportunidad de conocer a [persona que me ayudo conectar] recientemente, y [el/ella/elle] lo recomendó como alguien que podría compartir más sobre [tema de interés].

Me encantaría ponerme en contacto con usted [virtual/en persona/cualquiera de las dos] en el futuro cercano para hablar más sobre este tema. Mi disponibilidad para las próximas semanas es

[anota tu disponibilidad]

Entiendo que lo más probable es que este trabajando con un horario apretado, por lo que puedo ser flexible con su horario. ¡Espero hablar con usted pronto!

Saludos,

[firma de correo electrónico]

Correo electrónico de seguimiento – haz un nuevo correo electrónico, pero con el mismo asunto

Hola [nombre],

Espero que su semana haya ido bien.

Quería comunicarme con usted para hacer un seguimiento del correo electrónico que le envié recientemente. Sigo interesado en concertar una reunión con usted. ¿Está libre para reunirse [indica tu disponibilidad]? Gracias por su tiempo, y espero recibir su respuesta pronto.

Saludos,

[firma de correo electrónico]

Correo electrónico de agradecimiento – Asunto "Gracias de parte de [tu nombre]" Envíalo entre las 6 y las 8 de la mañana del día siguiente de la conversación profesional

Hola [nombre],

Fue estupendo hablar con usted ayer. Le agradezco mucho que me dedicara tiempo.

Aprendí mucho. En particular, me gusto lo que dijo sobre [_____]. Tendré que pensarlo un poco más cuando pase de la universidad a la vida laboral.

También fue estupendo aprender sobre [_____]. Le agradezco su consejo. Lo tendré en cuenta en el futuro. [o, "Empezare a trabajar en ello ahora mismo."]

[(si corresponde) Gracias por animarme a seguir en contacto y por ofrecerse a presentarme a _____.]

He adjuntado mi currículum a continuación y le agradecería que me tuviera en cuenta para cualquier puesto por la que pudiera ser una buena opción.

De nuevo, muchas gracias.

Saludos,

[firma de correo electrónico]

Correo electrónico para mantener la conexión

Hola [nombre],

Espero que todo esté bien con usted.

Hablamos [por video llamada/por teléfono/en persona] [hace cuanto tiempo] sobre [tema de discusión]. Me gustó mucho conectarme con usted y aprendí mucho, específicamente [_____].

Si está interesado, me encantaría concertar una reunión de seguimiento con usted [sobre/acerca de/para _____]. Mi disponibilidad para las próximas semanas es

[anota tu disponibilidad]

Entiendo que lo más probable es que este trabajando con una agenda ocupada, por lo que puedo ser flexible con su horario.

¡Muchas gracias por su apoyo en el pasado, y espero hablar con usted pronto!

Saludos,

[firma de correo electrónico]

Personas que te dejan plantado - si es virtual, envía un correo electrónico después de 5 minutos de la reunión programada; si es en persona, envíalo después de 15 minutos

Hola [nombre],

¿Necesita unos minutos más para [entrar a nuestra llamada, unirse a nuestra reunión], o prefiere cambiar la fecha para esta misma semana o la próxima?

Gracias,

[firma de correo electrónico]

Consejos para solicitar una extensión por correos electrónicos a los profesores

- Se claro y sincero con lo que necesitas
- Proporciona el contexto adecuado, ni demasiado ni demasiado poco
- No pienses que el profesor te concederá automáticamente la prórroga – muestra respeto en tu correo electrónico
- Planifica la solicitud de prórroga lo antes posible – no la pidas la noche anterior
- Se proactivo, no retroactivo
- Incluye el título adecuado y las palabras correctas

- Si es posible, pedir una prórroga en persona es más fácil

Enviando un correo electrónico a los profesores para saber más sobre su trabajo

Hola [Nombre del profesor],

¡Espero que este bien! Mi nombre es [nombre] y soy estudiante en su clase de [nombre de la clase y sección].

Se que ha tenido mucha experiencia con [su campo de especialización] hasta llegar a donde está hoy. Como estudiante que también está interesado en [tema], me encantaría concertar una reunión con usted en el futuro cercano para saber cómo un estudiante como yo puede participar en [industria].

Me encantaría ponerme en contacto con usted [virtual/en persona/cualquiera de las dos]. Mi disponibilidad para las próximas semanas es

[anota tu disponibilidad]

Entiendo que lo más probable es que este trabajando con un horario apretado, por lo que puedo ser flexible con su horario. ¡Espero hablar con usted pronto!

Saludos,

[firmas de correo electrónico]

Enviando un correo electrónico a un profesor para pedirle otros contactos

Hola [Nombre del profesor],

¡Espero que este bien! Mi nombre es [nombre] and soy un estudiante en su clase de [nombre de la clase y sección].

Actualmente estoy buscando conectar con alguien que tenga mucha experiencia en [tema]. Como usted ha trabajado en el [campo de interés] durante varios años, quería preguntarle si tiene contactos que puedan ayudarme aprender más sobre [tema] como estudiante. ¿Estaría dispuesto a ayudarme a identificar y ponerme en contacto con esas personas? ¡Gracias por su tiempo y espero su respuesta pronto!

Saludos,

[firmas de correo electrónico]

Buenas preguntas para una conversación o entrevista profesional

- ¿Como ha llegado hasta donde está hoy? (educación, trabajo, etc.)

- ¿Como se ha sentido apoyado por la empresa en sus funciones actuales y anteriores en relación con el equilibrio vida/trabajo, su identidad, y la formación técnica?
- ¿Qué barreras ha tenido que superar/con que dificultades se ha encontrado?
- ¿Como puede un estudiante como yo participar en su línea de trabajo?
- ¿Qué consejo le darías a un estudiante como yo participar en su línea de trabajo [interés]?
- ¿Qué le animo a trabajar en este campo en lugar de otros intereses que pudiera haber tenido?

Otras consideraciones sobre la etiqueta del correo electrónico:

Ten en cuenta que, aunque muchos profesionales están ocupados, disfrutan reuniéndose con estudiantes y compartiendo conocimiento de su sector. No escribas un correo electrónico ni entables una conversación con la premoción de que estas siendo una molestia para estos profesionales, ya que es probable que ellos estuvieran exactamente en tu misma situación en algún momento de su vida.

Para saludar, si el profesional tiene unos veinte años, usa su primer nombre. Si tienen más de 30-40 años, usa Sr./Sra. Si no está seguro usa por defecto Sr./Sra.

Si puedes, busca su nivel de estudios. Si tiene un doctorado, llámale doctor.

Si no hay respuesta tras varios intentos por correo electrónico, búscalos y ponte en contacto con ellos a través de LinkedIn. El siguiente paso sería una llamada telefónica si sigue sin haber respuesta. El orden de estos pasos no es muy importante. Basándote en conversaciones y conexiones previas, puedes decidir adoptar un enfoque diferente. Sea cual sea la forma que elijas para comunicarte, asegúrate de mantener los mensajes en horario laboral y de dar un plazo de tiempo adecuado (al menos un par de días) entre mensaje y mensaje para que te contesten.

Añade tus pronombres a tu firma de correo electrónico para que la gente sepa cómo referirse a ti.

Abstente de utilizar "Oye" o "Qué onda" al principio de los correos electrónicos a menos que conozcas bien al receptor. En su lugar, utiliza "Hola" o "Querido" como saludo.

Haz lo posible por utilizar "Gracias".