



Você é um "e-mala"?  
Christian Barbosa

Que o e-mail é um grande problema corporativo ninguém precisa duvidar, mas você já parou para observar quantas pessoas no ambiente corporativo tem hábitos nada produtivos com eles, o que faz a situação piorar ainda mais?

Em uma das pesquisas que a minha empresa conduziu, descobrimos que o brasileiro gasta em média três horas por dia para lidar com os seus e-mails, o que pode ser um tempo mal aproveitado caso as pessoas não saibam lidar com as mensagens de forma adequada.

Mas será que você é a pessoa que tem maus hábitos de e-mail na empresa e acaba gastando tempo a toa de seus colegas por causa disso? Se você se encaixar no perfil abaixo, pode se colocar no papel de "E-MALA". Veja abaixo alguns sintomas clássicos:

- Mister urgência - Se todos seus e-mails são para ontem, se tudo que você manda é imediato e precisa ser feito na hora, se você liga depois de enviar um e-mail e pergunta se a pessoa viu seu e-mail urgente, existe algo errado com seu planejamento pessoal e sua rotina diária.
- Caixa de entrada lotada - Todo e-mala possui mais de 100 e-mails na Caixa de Entrada. Em geral é a pessoa que vive comentando que não recebe os e-mails dos outros, que pede informações que chegaram no e-mail mas ele não sabe pois não leu ainda. É comum também demorar um tempão para achar uma mensagem no meio de tantos e-mails não lidos ou mal organizados.
- Cópia todos - É sempre melhor que todos fiquem sabendo do assunto do que apenas um, certo? Talvez lá na escola você adorasse que todo mundo narasse para de responder a todos, pois é o botão maior no Outlook e ele sempre salta no seu clique.
- Assuntos bizarros - O conteúdo do seu e-mail fala sobre o resultado da última reunião de diretoria, mas o assunto é algo do tipo: "O gato subiu no telhado" ou qualquer coisa do gênero. Em um e-mail o assunto deve resumir em uma frase o conteúdo do mesmo e não ser uma frase criptografada que até um hacker teria dificuldades em decifrar.
- Correntes - O e-mala adora mandar correntes com frases bonitas, apresentações divertidas, vídeos engraçados, tem medo que caia sua orelha ou que Deus fique bravo com ele se a mensagem não chegar a 20 pessoas pelo menos.
- E-mails sem ação - A maioria dos e-mails é composta de informações e ações que devem ser tomadas, mas o e-mala só sabe passar a informação e deixa os próximos passos indefinidos ou ambíguos.
- E-mails longos - Todo e-mala tem o DNA do mala clássico, que você sempre evita. Adora ficar falando horas sem ter muito o que agregar e que sempre acaba atrapalhando. Isso aplicado no e-mail cria mensagens muito extensas, sem objetividade e chatas de ler. O ideal é manter um e-mail com menos de quatro parágrafos (aproximadamente 1000 caracteres).

Estas são as características mais marcantes do "E-MALA", o que não significa que se você tem apenas uma ou outra característica, não possa se tornar um no futuro. Pense a respeito e evite que isso aconteça.

**Nota do Editor:** Christian Barbosa ([www.christianbarbosa.com.br](http://www.christianbarbosa.com.br)) é um dos maiores especialistas em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal e empresarial. Autor dos livros A Triade do Tempo