

Veículo: Vila Sucesso
Data: 21/12/2009



Vila Sucesso > Matérias > Carreira

🕒 Você é um "e-mala"?

Criado em Seg, 21/12/2009 05h00
Por **Vila Sucesso**

💬 [Seja a primeira a comentar](#)



Que o e-mail é uma ferramenta indispensável na vida de todos nós ninguém duvida. Mas todo mundo sabe também que **se usado de maneira errada pode ser um baita incomodo, especialmente durante a jornada de trabalho.**



O especialista em administração de tempo e produtividade **Christian Barbosa** sabe muito bem o que é receber mensagens nada produtivas e como isso atrapalha. Ele e sua equipe fizeram uma **pesquisa sobre o tema** e descobriram 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.", explica.

Receber e-mails desnecessários é ruim, mas pior ainda é se você é a pessoa que tem maus hábitos com o

uso de e-mail na empresa e acaba gastando tempo a toa de seus colegas por causa disso e não percebe.

Christian fez uma lista divertida com todas as características das pessoas que ele chamou de "e-malas". Veja abaixo:

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.

Copia todos - É sempre melhor que todos fiquem sabendo do assunto do que apenas um, certo? Talvez lá na escola você adorasse que todo mundo parasse para ouvir suas histórias, não é? Em geral também gosta muito 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).