



CHRISTIAN BARBOSA

Vencendo o vício do e-mail

O e-mail é, sem dúvida, uma das tecnologias recentes que mais dominam a vida das pessoas. O endereço on-line é uma unanimidade, praticamente todo mundo o tem. Conheço apenas uma pessoa que não tem e-mail: meu avô. O problema não é a existência do e-mail, mas como as pessoas o têm utilizado. Para muitos, ficar sem checar a caixa de entrada, por algumas horas, pode dar "tremedeira" no corpo, quase um processo de abstinência.

As pessoas estão viciadas no mau uso dessa ferramenta. Nas empresas, o e-mail se tornou o maior ladrão corporativo da produtividade (quase empatado com as reuniões). O uso errado do e-mail é padrão: todo mundo copia todo mundo; volume de e-mails desnecessários; pessoas ansiosas que mandam e-mail e conseguem ligar antes do mesmo chegar; pessoas que usam e-mail para tirar a sua responsabilidade da reta; caixas postais lotadas e muitos outros erros que o e-mail proporciona.

Um estudo realizado por Stanfor e Boston University analisa a forma que lidamos com o e-mail e como isso pode afetar o estresse e a performance no trabalho. Os pesquisadores descobriram exatamente o que prevíamos: não é a quantidade de e-mails que afeta a nossa

produtividade, mas como lidamos com essas correspondências on-line. O ponto-chave é o tempo que gastamos para respondê-los, ou seja, quanto mais tempo disponibilizamos para usar essa ferramenta, mais aumenta o estresse.

Então, o foco tem de ser na redução do tempo que levamos para responder e enviar os e-mails. Para isso, existem diversas estratégias. Separei as quatro mais importantes de serem aplicadas:

Se você ficar com seu e-mail aberto a todo o momento, seu

tempo com o e-mail aumenta e, consequentemente, aumenta seu nível de estresse, podendo levar você a multitarefas. Esse é o pior hábito que o profissional pode ter para perder o controle do seu tempo. Pense: se a atividade for urgente, as pessoas vão te ligar. Se as pessoas não podem esperar 2 horas para obter uma resposta sua, o seu problema não é e-mail.

As pessoas que recebem minhas respostas já perceberam que eu não escrevo mais do que três ou quatro parágrafos. Se o assunto é longo, ligue ou agende pessoalmente, não perca tempo escrevendo. Adotei esse modelo para entrevistas, sempre que possível evito responder via e-mail e faço por telefone. Ninguém mais tem tempo para ler e-mails muito longos, comece a reparar que, quanto mais longo seu e-mail, mais tempo ele demora a ser respondido. Isso significa que sua "Inbox" deve ter menos e-mails do que a capacidade de uma tela, para você poder ver o branco que fica quando você tem poucas mensagens. Para isso, nesses horários foque em transformar seus e-mails em tarefas, reuniões, informações (pastas) ou simplesmente em lixo. Nada de trabalhar por e-mail, trabalhe por tarefas priorizadas; e

A tendência é o e-mail deixar de existir nos próximos anos e isso vai acontecer pelo uso de ferramentas como Messenger, softwares de colaboração como o Neotriad, aplicativos de escritório como o Word online, compartilhamento de documentos, etc. Sempre que possível, pense em como evitar mandar um e-mail através de outra forma de comunicação.

O bom uso do e-mail consegue definir o profissional produtivo do improdutivo. Procure pesquisar mais sobre esse assunto, antes que o e-mail vire seu vício e o maior ladrão do seu tempo. Para outras dicas visite nosso portal www.triadps.com/emala

CHRISTIAN BARBOSA É ESPECIALISTA NO BRASIL EM ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE, MINISTRA TREINAMENTOS E PALESTRAS PARA AS MAIORES EMPRESAS DO PAÍS. SITES: WWW.TRIADPS.COM.BR E WWW.MAISTEMPO.COM.BR



Comece a reparar que, quanto mais longo seu e-mail, mais tempo ele demora a ser respondido