



Home > Especial > Estratégias para vencer o vício do e-mail

Especiais

Estratégias para vencer o vício do e-mail

**por Christian Barbosa*

O e-mail é, sem dúvida, uma das tecnologias recentes que mais dominou a vida das pessoas. O endereço online 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 online. 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:

- **Veja o seu e-mail a cada 2 horas** – Se você ficar com seu e-mail aberto a todo o momento, seu tempo com o e-mail aumenta e, conseqüentemente, aumenta seu nível de estresse, podendo levar você a multitarefar. 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;
- **Escreva pouco de forma objetiva** – 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;
- **Meta de ver o “branco” da Caixa de Entrada** – 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;
- **Troque o e-mail por outros meios** – 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.

**Christian Barbosa é o maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade. Fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo.*