

Dicas para administrar melhor os e-mails no trabalho

Christian Barbosa (*)

Um estudo da Universidade Católica de Louvain, na Bélgica, divulgou recentemente que o excesso de e-mails nas empresas está relacionado com o aumento de estresse dos trabalhadores, assim como com a perda de produtividade das companhias

Segundo a professora responsável pela pesquisa, Caroline Sauvahol-Rialland, o excesso de e-mails e de informação em geral acarreta riscos sociais e psíquicos para os empregados e empobrece a empresa.

Parece assustador, mas essa é uma realidade para muitas pessoas, principalmente para aquelas que utilizam o e-mail como uma ferramenta de trabalho. É claro que o aumento da velocidade dos meios de comunicação trouxe benefícios para a sociedade em geral, porém, algumas de suas consequências preocupam. Segundo uma pesquisa realizada pela empresa da qual sou CEO, a Triad PS, o brasileiro gasta em média três horas diárias para ler, organizar, classificar e depois responder os e-mails.

O e-mail, sem dúvida, é uma das tecnologias recentes que mais dominou a vida das pessoas. O problema é que ele também virou um vício. Para muitos, ficar sem e-mail por algumas horas dá tremedeira no corpo, quase um processo de abstinência. 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, caixas postais lotadas e muitos outros erros que o e-mail proporciona.

Nosso foco tem de ser na redução do tempo que lidamos com e-mail e para isso existem diversas estratégias. Separei algumas que considero mais importantes para você aplicar:

Veja o seu e-mail a cada 2 horas – Se você ficar com seu e-mail aberto a todo momento, você terá mais interrupções, além de aumentar seu nível de estresse, ansiedade e vai fazer você multitarefar. Esse é o pior hábito que o profissional pode ter para perder o controle do seu

tempo. Se a coisa for urgente de verdade, as pessoas vão te ligar. Se as pessoas não podem esperar duas horas para obter uma resposta sua, o seu problema não é e-mail, pense nisso.

Escreva 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 eu ligo ou agendo pessoalmente, não perco tempo escrevendo. Ninguém mais tem tempo e paciência para ler e-mails muito longos, pode 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, ferramentas de colaboração com um Neotriad, softwares 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.

Se for urgente, não mande e-mails - É necessário que as pessoas adotem essa política de resolver as urgências pessoalmente ou então por telefone. Isso porque, além de facilitar a organização da caixa de entrada daquele que receberia a mensagem, faz com que o problema seja resolvido muito mais rapidamente com uma conversa direta.

O bom uso do e-mail consegue definir o profissional produtivo do improdutivo. A capacidade de lidar com as interrupções é um exercício diário de assertividade e objetividade, isso é uma questão de sabedoria na gestão do seu tempo. Procure planejar bem suas atividades e evite mensagens desnecessárias que, muitas vezes, atrapalham sua vida e daqueles com quem você compartilha este vício.

(*) É especialista em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100.