

Gestão do tempo

Organize seus *e-mails*

As mensagens eletrônicas são aliadas na comunicação corporativa, mas podem virar uma 'bola de neve' se forem mal administradas

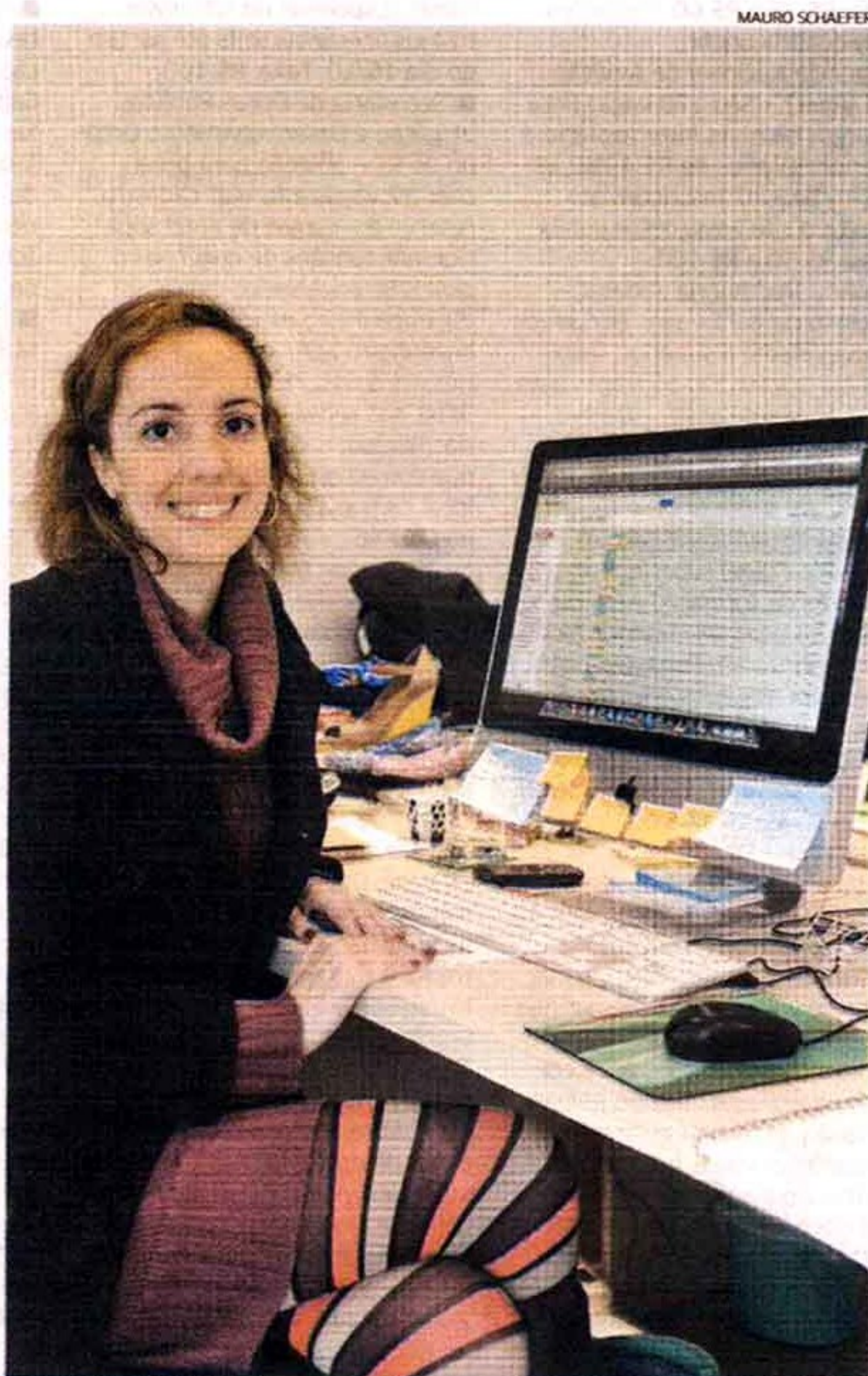
Quanto tempo você leva para organizar a sua caixa de *e-mails*? Pesquisa realizada pela empresa Triad PS, multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, aponta que o brasileiro gasta, em média, 3 horas diárias para ler, classificar e responder os seus *e-mails*. Repetir essa tarefa todos os dias, por horas a fio, pode ser estressante e prejudicar a produtividade. É o que indica outro estudo, desta vez realizado pela Universidade Católica de Louvain, Bélgica.

Segundo a professora responsável pela pesquisa, Caroline Sauvahol-Rialland, o excesso de mensagens eletrônicas e de informação em geral acarreta riscos sociais e psíquicos para os empregados e empobrece a empresa. "O *e-mail*, sem dúvida, é uma das tecnologias recentes que mais domina 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, ele se tornou o maior ladrão corporativo da produtividade", afirma o CEO da Triad PS, Christian Barbosa.

O especialista considera que o bom uso do *e-mail* consegue definir o profissional produtivo. "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", diz ele.

O *e-mail* tem um papel importante na rotina de trabalho da jornalista Nidia Klein, de Porto Alegre. Gestora da equipe de Atendimento da Grafia, agência de inteligência digital, ela se comunica com colegas, clientes e fornecedores essencialmente através desta ferramenta.

Em média, são cerca de 400 novas mensagens diárias na caixa de entrada de Nidia, que gerencia uma equipe de seis profissionais que, juntos, atendem a 13 clientes. "Além disso, tem a comunicação com as áreas internas da agência, onde tratamos



A jornalista Nidia Klein se comunica com equipe, clientes e fornecedores através de e-mail. São cerca de 400 novas mensagens por dia

de assuntos desde reuniões até estratégias de comunicação. Quase todo esse trabalho é feito por meio de um fórum que é realizado através de *e-mail*. As conversas ficam armazenadas dentro de um único tópico, o que facilita o seu acesso depois", explica.

Uma ideia que a gestora adota é a utilização de marcadores coloridos para indicar a prioridade de cada assunto. "As cores me ajudam a visualizar a importância de cada mensagem". Outra dica é, logo, ao abrir os *e-mails*, começar pelos mais an-

tigos. "Não começo pelo topo, para priorizar os clientes que fizeram contato primeiro. Além disso, vou encaminhando as mensagens para as pastas relacionadas. Caso necessitem de retorno, marco como não lidas. E as mais importantes, coloco uma estrela do lado", cita ela. O uso das ferramentas digitais, entretanto, não excluiu os meios tradicionais. E Nidia não dispensa um velho conhecido: "Anoto as demandas mais importantes em um caderno. Preciso enxergar a minha pauta no papel", diz a jornalista.

Para não lotar a caixa de mensagens

- Veja o seu *e-mail* a cada 2 horas. Se você ficar com a caixa de mensagens aberta a todo momento, terá mais interrupções. Se as pessoas não podem esperar esse espaço de tempo para obter uma resposta, o problema não é o *e-mail*. Pense nisso.
- Escreva de forma objetiva. Ninguém mais tem tempo e paciência para ler mensagens muito longas. Repare que quanto mais longo o conteúdo, mais tempo elas demoram a ser respondidas.
- Tenha menos *e-mails* do que a capacidade da tela. Para tanto, foque em transformá-los em tarefas, reuniões, informações (pastas) ou simplesmente em lixo. Nada de trabalhar por *e-mail*, trabalhe por tarefas prioritizadas.

- Use outros meios de comunicação. A tendência é o *e-mail* deixar de existir nos próximos anos e isso vai acontecer pelo uso de ferramentas como Messenger, softwares de escritório como o Word on-line, compartilhamento de documentos, etc.
- Se for urgente, não mande *e-mails*. Resolva 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.
- Procure planejar suas atividades. Evite mensagens desnecessárias que, muitas vezes, atrapalham sua vida e a daqueles com quem você compartilha este vício.