

► COMUNICAÇÃO

Saiba como utilizar bem o e-mail corporativo

O email é uma ferramenta indispensável nos dias de hoje, mas precisa ser bem utilizado para não se tornar um problema

LUCIANA ALVES
lalves@jj.com.br

O correio eletrônico é uma das ferramentas mais utilizadas como meio de comunicação entre empresas e profissionais no dia-a-dia das empresas. Por isso, saber trabalhar com o e-mail é essencial. Checar a caixa de entrada toda hora, perder tempo com mensagens que nada têm a ver com o trabalho e ficar repassando piadas e correntes são atitudes que fazem com que o profissional perca tempo e não consiga dar conta de todas as suas tarefas.

Christian Barbosa, especialista em administração de tempo, dá dicas para as pessoas que desejam tirar o melhor proveito dessa ferramenta. Confira entrevista exclusiva para o Modulinho Empregos.

Quais são as regras básicas para redigir um bom e-mail?

Seja coerente ao escrever e responder e-mails, cada mensagem que você envia pode voltar de forma improdutiva. Para isso, evite copiar todos na resposta, seja objetivo e especifique o que deve ser feito com seu e-mail.

O ideal é sempre escrever pouco, um e-mail deve conter

até quatro parágrafos (aproximadamente 1000 caracteres). Uso essa estratégia por dois motivos: primeiro porque e-mail grande gasta um tempão, segundo porque evita réplicas maiores. Se o assunto é longo o melhor é ligar ou agendar pessoalmente. Ninguém mais tem tempo e paciência para ler e-mails muito longos.

O que não deve ser feito de maneira alguma?

Ficar com e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo o caixa deve ficar fechada.

E essa história de ficar copiando várias pessoas no e-mail, incluindo chefia, muitas vezes até sem necessidade?

Nunca copio pessoas na cópia aberta. Isso gera um aumento desnecessário do volume de mensagens na caixa de entrada. Se responder um e-mail com muitas pessoas, faço apenas ao remetente e coloco as demais na cópia oculta.

Quando é necessário, além de enviar o e-mail, telefonar também?

Veja 10 estratégias para escrever bem seus e-mails:

 1	Cuide do Layout	 6	Confirmação de leitura
 2	Escreva pouco	 7	Deixe claro o assunto
 3	Utilize sub-tópicos	 8	Cuidado com os anexos
 4	Cuidado com "feed-backs"	 9	Cópia sempre no oculto
 5	E-mail é público	 10	Utilize uma assinatura padrão

Muito cuidado na escrita do seu e-mail, criando bons hábitos de redação você economizará seu tempo e de seus leitores. Não deixe o vírus do "E-mala" contaminar você!

Fonte: Christian Barbosa

Quando o assunto é urgente o ideal é substituir o e-mail pelo telefone ou um encontro pessoal. Isso porque, além de facilitar a organização da caixa de entrada daquele que receberia a mensagem, o seu problema será resolvido muito mais rapidamente com uma conversa direta.

Temos que responder todos os e-mails que recebemos?

O ideal é darmos um desti-

no a todos e-mails que recebemos, transforme as mensagens em tarefas, reuniões e informações (pastas). Quanto o assunto for irrelevante, não é necessário responder, simplesmente envie para o lixo.

Quando recebo muitas mensagens, demoro para responder. Além disso, se a mesma pessoa manda um volume exagerado de mensagens, manda tudo a toda hora, eu demoro cada vez mais para responder. Às

vezes, agrupo uns 2-4 e-mails sem resposta, ligo para a pessoa e trato assuntos um a um rapidamente, e ainda reforço que isso fecha o assunto dos e-mails.

E a resposta padrão, é uma boa solução para os muito atarefados?

Acredito que não seja o caso elaborar uma resposta padrão, mas como disse na primeira pergunta, o ideal é escrever pouco e de forma objetiva.