



Dicas Práticas

Introdução

Torna-se necessária uma atenção especial à nossa caixa de e-mails e seu gerenciamento. Caso contrário, essa ferramenta torna-se uma vilã para o foco das atividades. O mesmo ocorre para as reuniões, que devem ser objetivas, contribuindo para a execução das demandas e tarefas de modo produtivo.

Objetivos da aula

- Organizar as tarefas;
- Entender a importância do planejamento;
- Gerenciar as atividades profissionais e acadêmicas.



Resumo

O e-mail surgiu em meados da década de 1970, inventado pelo engenheiro Ray Tomlinson, a quem se atribui o envio da primeira mensagem por e-mail. Desde então, o e-mail ganhou texto, funcionalidades e aplicações diversas e avançadas.

No Brasil, essa ferramenta de comunicação surgiu na década de 1990, quando o país estava apenas começando a usar a Internet. Tornou-se popular em 1996 com a criação de provedores gratuitos. Primeiro veio o Hotmail, seguido por Gmail, Yahoo, entre outros.

Hoje, mesmo com a popularidade das redes sociais na Internet, o e-mail ainda ocupa um lugar importante como meio de comunicação, principalmente no mundo dos negócios e no atendimento ao cliente.

Por ser um dos métodos de comunicação mais utilizados, o fluxo diário de mensagens entre empresas e clientes tende a ser enorme. Então, com tantos e-mails circulando, saber gerenciá-los é fundamental para organizar o dia a dia da sua empresa.

Além de aumentar a eficiência e a produtividade no trabalho diário, a boa gestão de e-mails também é uma das chaves para melhorar o relacionamento entre empresas e clientes. Afinal, uma gestão eficiente



evita que mensagens relevantes se percam ou que assuntos urgentes deixem de ser respondidos.

A caixa de entrada do seu e-mail é a janela de sua organização. Não deixe os e-mails resolvidos e finalizados acumulados; direcione-os para uma subpasta. Atente-se ao Spam: sinalize os recebidos indesejados, cancele os cadastros em mailings que não lhe interessam mais.

Reduza o quantitativo de respostas como: ok, ciente, obrigado entre outras. Ao escrever um e-mail, releia para que todos os pontos importantes sejam apresentados. Além disso, verifique se há uma eloquência textual para que sua mensagem seja compreendida por todos que irão receber. Uma sugestão é utilizar tópicos e marcadores. Evite repreensões por e-mail; prefira um feedback presencial e reservado.

Desenvolva suas atividades e acompanhe para que os demais realizem suas tarefas conforme os prazos. Afinal, o trabalho em conjunto é muito importante e todos devem contribuir. Essas práticas podem reduzir, em média, de 15% a 25% o volume de e-mails abertos sem resolução ou relevância.

Encaminhe seu e-mail para as pessoas específicas que fazem parte do projeto. Em vez de apagar os e-mails, utilize subpastas, pois pode ser

necessário revisar dados, ações e informações



O hábito de criar pastas e/ou subpastas é importante do mesmo modo que criar grupos de destinatários específicos ao projeto, assunto, demanda e etc. Estipule uma rotina para “zerar” a verificação da sua caixa de entrada.

As reuniões são necessárias e fazem parte de todo o contexto profissional e, por vezes, pessoal. Então, tornar esses momentos objetivos, produtivos e assertivos é um desafio.

Reserve um momento para definir a pauta de cada reunião, selecione os participantes e defina um horário de início e término. Encaminhar os documentos pertinentes aos envolvidos é outra ação positiva. Além disso, não se esqueça de: iniciar sempre no horário combinado.

Como aplicar na prática o que aprendeu

Para evitar a sensação de desorganização, os sentimentos de sufoco e culpa, assim como a impressão de não dar conta de suas tarefas e demandas, é fundamental a organização de seus e-mails. Essa



ferramenta é importantíssima para a comunicação diária entre organizações e clientes. O gerenciamento adequado dos e-mails contribui para o aumento da eficiência e produtividade.

Dedique uma atenção especial à sua caixa de entrada e gerencie as mensagens consideradas SPAM. Além disso, reduza respostas como ciente, obrigada e ok. E, por fim, seja objetivo ao escrever seus e-mails.

Conteúdo bônus

Tópicos avançados

Para potencializar seus estudos, sugiro que você assista ao vídeo intitulado 'David Grady: Como salvar o mundo (ou pelo menos a si mesmo) de reuniões ruins', que está disponível no canal TED no YouTube.

Referência Bibliográfica

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo.** Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2011.



BARBOSA, Christian. **60 estratégias práticas para ganhar mais tempo.** Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2013.

COVEY, Stephen R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes.** São Paulo: Editora Best Seller, 1999, 2a ed.

Ir para questão