

## Chapter 10 이메일 관리

### 10.1 자신의 이메일 관리하기

### 10.2 시작 과정 생략하기

### 10.3 핵심정리

이메일 관리하는 방식에서 그 사람의 시간관리 스타일을 알 수 있다.

"이메일이 시간을 관리하는 주객전도의 생활습관"

(기성)

- 이메일 수신함을 항상 비워있는 상태로 유지하는 것이 바람직하다. (현실적으로 불가능)
- 100% 자동화는 불가능 (무한대의 규칙을 생성할 것인가?)
- 일정한 주기로 Spam 메일함을 살펴야 한다.

### 10.1 자신의 이메일 관리하기

- 필터링: 내용, 제목, 발신자 등을 기준
- 읽지 않고 삭제
- 읽고 나서 ...
- 삭제
- 파일로 저장
- 답장후삭제
- 위임이나 전달 후 삭제
- 바로 처리 후 삭제
- 서버측 이메일 필터링
- 자랑거리

(기성)

- 필터링은 매우 중요하다. 모든 Mail Client (Web 환경에서도 지원됨)에서 공부해야 한다.
- 메일을 단일 지점에서 관리할 것인가? 분산해서 관리할 것인가? (집중 & 분산)
- Gmail의 7G는 절대 큰 공간이 아니다. 하지만, 개인의 패턴별로 차이가 있을 수 있다.

### 10.2 시작 과정 생략하기

- 오래 지난 것은 잊어버리고, 지금부터 시작한다.
- 1년이상 오래된 메일은 관리하지 않는다.

(기성)

- Indexing 기능이 있는 Mail client (예) Outlook 2007 을 사용한다.
- 정리보다 검색이 더 중요하다.
- 핵심기준: 돈 (영수증, 거래자료), 사람(ID관리, 가입 메일), 가족(연인, 배우자, 가족) 등을

### 10.3 핵심 정리

- 이메일을 관리하면 시간을 관리할 수 있다.
- 수신함을 TODO List로 사용하지 말라.
- 목표는 수신함을 비우는 것이다.
- 누적된 이메일은 별도의 저장소에 저장하고 잊어버리자.
- 이메일은 수명이 짧다.

(기성)

- Simple한 관리원칙이 있어야 수신함을 바로 비울수 있다.
- 대화 기준 정렬 vs 수신시점 기준 정렬