禪

چگونه گرفتار ایمیلهای تلمبار شده نشویم

11 راهکار برای تغییر عادتهای مدیریت ایمیلها

مدیریت ایمیلها میتواند به یک کار سخت و طاقتفرسا تبدیل شود. مرتب کردن آنها و رسیدگی به موارد ضروری میتواند زمان زیادی را تلف کرده و حتی باعث فشار عصبی شود.

مطالعات دانشگاه لندن نشان میدهد که ضریب هوشی کسانی که به طور مداوم ایمیلهایشان را چک میکنند، ممکن است تا 10 واحد (کمی بیشتر از اثرات کشیدن سیگار) کاهش پیدا کند. نه تنها این، بعضی از برآوردهای تجاری نشان میدهد صندوق پیامهایی که با انبوهی از ایمیلهای غیرضروری انباشته میشوند، میتواند تا 650 میلیارد دلار خسارت به بار آورد. حالا راهحل جلوگیری از این هدر رفتن وقت، پول و توانایی مغز چیست؟ در ادامه 11 راهکار برای به دست گرفتن کنترل این اوضاع نابهسامان را بررسی خواهیم کرد.

1. میانبر بزنید

برای خود الگوهای پاسخگویی بنویسید که بتواند برای سادهتر کردن فرآیند جواب دادن به ایمیلها به راحتی قابل بهروزرسانی باشد. برای مثال، گوگل لبز حتی یک گزینه به نام Canned Responses را در اختیار شما قرار میدهد تا پاسخهای از قبل آماده شده مناسب کار خود را ایجاد کنید. به این فکر کنید که وقتی در حال جواب دادن به یک ایمیل هستید، آیا افراد دیگری هم هستند که همین سوال یا درخواست را دوباره تکرار کنند. اگر پاسخ مثبت است یک الگوی پاسخ واحد برای جواب دادن به همه آنها بسازید. بعضی از خبرگان بهرهوری حتی این الگوها را به عنوان امضای خود ذخیره میکنند تا بتوانند در همه جا از

دفتر کار تا حرکت در جاده به آن دسترسی داشته باشند.

2. عناوین بهتری برای نوار موضوع ایمیل انتخاب کنید

یک فعل یا عبارت به موضوع ایمیل خود اضافه کنید (مثل تایید، بحث، مرور) تا گیرنده پیام شما بتواند بهتر از محتوای ایمیل دریافتی آگاه شود. این شیوه به سرعت عمل بخشیدن به کار شما کمک میکند و در زمان نوشتن شما را روی هدف اصلی متمرکز نگه میدارد. اطمینان حاصل کنید عنوان پیام شما به راحتی قابل جستجو باشد. از خودتان بپرسید: آیا این موضوع کلمات کلیدی مناسب برای پیدا کردن راحت آن در آینده را دارد؟

3. آن را خلاصه نگه دارید

جیسون ووماک، متخصص بهرهوری پیشنهاد میکند تنها یک موضوع را در ایمیلهای خود مطرح کنید. او معتقد است مردم تنها زمانی به ایمیلها پاسخ میدهند که جواب تمام سوالات مطرح شده در آن را بدانند، بنابراین هر چه یک ایمیل سادهتر و خلاصهتر باشد امکان جواب گرفتن سریعتر آن نیز بیشتر میشود.

4. جادویی به نام ایمیل پنج جملهای

یک ایمیل موثر به این سوالات پاسخ خواهد داد: شما کیستید؟ چه میخواهید؟ چرا این سوال یا درخواست را دارید؟ چرا من باید کمک کنم؟ درخواست یا سوال بعدی چیست؟
اگر برایتان امکان دارد نوشتههای خود را در چهارچوب پنج یا حتی سه یا چهار جمله حفظ کنید. هر چه خود را محدودتر کنید تمرکز شما روی مسائل مهمتر بیشتر خواهد شد.

5. یک زمان خاص را مشخص کنید

ببینید روزانه چه میزان از زمان خود را صرف بررسی میل باکس خود میکنید و برای آن زمان مشخصی تعیین کنید. متخصصان توصیه میکنند ایمیلهای خود را تنها روزی 2 تا 4 بار چک کنید و در هر نوبت تنها 45 دقیقه را برای خواندن ایمیل در نظر بگیرید.

6. خودتان را BCC کنید

اگر میخواهید دنبال کنندگان خود را تحت نظر داشته باشید، خود را در این ایمیلها BCC کنید و بعد آنها را به یک فولدر با نام «دنبال کنندگان» منتقل کنید. در اولویت کارهایی که باید انجام دهید به جای کل صندوق ورودی تنها این فولدر را چک کنید تا از سردرگم شدن خود جلوگیری کنید.

7. به جای ایمیل از پیامک، چت یا گفتگوی تلفنی استفاده کنید

وقتی بحث در مورد یک موضوع به بیشتر از دو ایمیل ادامه پیدا میکند، تلفن را بردارید یا در صورت امکان با طرف مقابل چت کنید. شماره تلفن خود را در اختیار افراد قابل اطمینان قرار دهید تا در مواقع ضروری و یا زمانهایی که خارج از دفتر خود هستید به شما دسترسی داشته باشند.

8. به همکاران خود آموزش دهید

وقتی یک بحث و گفتگوی طولانی شکل میگیرد، برای جلوگیری از ارسال ایمیلهای بیشتر در پیام خود بنویسید «نیاز به پاسخ مجدد نیست.» به کارمندان دیگر تاکید کنید وقتی نمیتوانند یک جواب قانع کننده به سوال مطرح شده بدهند نباید تصور کنند که لازم است پشت سر هم به آن ایمیل پاسخ دهند.

9. [illegible]

[illegible]

10. [illegible]

[illegible]

11. [illegible]

[illegible]

[illegible]:
[illegible]
[illegible]:
entrepreneur
[illegible]:
[illegible]
[illegible]:
16:21 - 17/04/1394
[illegible]:
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]

[illegible]: https://www.shabakeh-mag.com/are-network/1017