

Tens un e-mail?

Idees per a un millor ús del correu electrònic a la feina

1 Traieu l'alarma:

Treure l'alarma per no despistar-nos mentre estem fent alguna cosa i no tenim temps lliure per desconcentrar-nos.

2 Eliminu tot el que sigui superflu:

S'ha de tenir un ordre a la bústia. Els missatges no necessaris els hem d'esborrar.

3 Gestioneu la llibreta d'adreces:

A vegades ens interessa guardar alguns missatges pel remitent que els envia, per això és més fàcil apuntar l'adreça i esborrar el correu per tal de no ocupar espai.

4 Actualitzeu els grups de distribució:

Si enviem sempre uns missatges a unes determinades persones és millor crear un grup de distribució i així només fa falta buscar el grup i enviar el missatge; s'ha de tenir en compte d'actualitzar aquests grups.

5 Establiu un temps de resposta a cada missatge:

Hi ha missatges que no s'han de respondre immediatament i s'ha d'esperar un temps o a vegades ni respondre; Alguns es poden respondre immediatament.



6 Poseu atenció a l'escriptura:

Escriure bé i repassar-ho tot abans de enviar el missatge i sense abreujar.

7 Trieu amb cura l'assumpte:

Deixar molt clar de quin l'assumpte es parla per que després no hi hagi malentesos.

8 Eviteu els elements distractors:

En l'àmbit laboral s'utilitzen només lletres perquè això no distreu, però en l'àmbit personal s'utilitzen més elements distractors com les emoticones ...

9 No vulgueu ser la boga de cap cadena:

Quan ens conviden a iniciar una cadena de missatges s'ha de pensar en la importància del missatge per continuar o no la cadena.

El correu electrònic és un dels serveis més populars d'Internet. En comparació amb el correu ordinari, té l'avantatge de ser més barat i alhora més ràpid. La majoria del correu electrònic es transmet a servidors que treballen amb el protocol SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*)

