

“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

## LA POSTA ELETTRONICA 5 CONSIGLI UTILI PER NON RESTARE SOMMERSI

Ore 8.30 di un altro lunedì mattina.

Entro in ufficio e mi dirigo alla mia scrivania.

Appoggio la borsa, mi tolgo la giacca mentre il computer si accende.

Forse qualcuno da qualche parte ha detto di non farlo, ricordo di averlo letto in giro...

Non importa, io clicco.

Si apre Outlook (sostituire con altro client di posta a piacere).

Ecco fatto. **85 MESSAGGI NON LETTI**. Più altro considerevole numero non ben quantificato di messaggi mezzetti, non del tutto elaborati e comunque lì nella mia inbox che distolgono la mia attenzione da quello che mi ero proposta di fare stamattina. Cos'era che dovevo fare?

*[La scena prosegue con una serie di epiteti più o meno coloriti su quanto amo il mio lavoro]*

Quante volte abbiamo vissuto questa scena? Non si contano.

La mail è uno strumento tanto potente quanto estenuante: non possiamo farne a meno, sul lavoro e molto spesso anche nella vita privata, perché i suoi vantaggi sono indiscutibili.

Tuttavia, come molto spesso accade, qualcosa ci è sfuggito di mano e la mole di messaggi che ogni giorno dobbiamo elaborare per compiere a dovere il nostro lavoro sta diventando sempre più **difficile da gestire**.

La buona notizia è che esistono alcuni semplici accorgimenti che se messi in pratica poco alla volta ci possono aiutare a considerare la nostra casella di posta elettronica non più come un serpente velenoso da sfidare a mani nude, ma come **una gentile segretaria al nostro servizio**.

Io ne ho selezionati 5, **la mia personale TOP 5 “soluzioni chiavi in mano”** che puoi mettere in atto subito per avere un primo e immediato impatto positivo nella gestione della tua inbox.

1. **QUANTE VOLTE SUONA IL POSTINO?** - Immaginate di essere a casa: sono le 8 e arriva il postino a consegnarvi la posta. Lo ringraziate e tornate alle vostre attività. Passa mezz'ora e il postino suona di nuovo con altra posta per voi: un po' strano in effetti ma lo ringraziate, ritirate le buste e tornate in casa. Alle 9 però eccolo di nuovo con la pubblicità e un pacco per vostro marito: ok va tutto bene ma questo postino inizia un po' a seccarmi. Alle 10 siamo già alla quarta visita del postino e sfido chiunque a non mandarlo debitamente a quel paese. Il primo consiglio che ti do è questo: **controlla la posta elettronica solo in determinati e specifici momenti**. Che sia due volte al giorno o una volta ogni due ore, questo dipende da ognuno di noi. Ma è importante circoscrivere il momento dedicato alle email. Non permettere al postino di farvi visita 50 volte al giorno! E possibilmente non come prima cosa del mattino.

2. **MENO DI 2 MINUTI? ... FALLO!** - Se l'attività per elaborare definitivamente la mail in entrata ti richiede **meno di due minuti, falla subito** e avrai un pensiero in meno per la testa.

