

# GIORNO 4

## FAI UNA COSA ALLA VOLTA

### gestione mail

Hai la inbox piena di mail e ti capita di non rispondere a mail importanti? impara a gestire le mail seguendo queste regole:

- accedi alla mail solo alcune volte durante la giornata
- elimina spam e tutto ciò che non deve essere gestito
- archivia in cartelle le mail che dobbiamo tenere ma per le quali non dobbiamo fare niente
- se ci metti meno di 2 minuti a rispondere ad una mail: rispondi
- se ci metti più di due minuti stabilisci cosa dovrai fare: inserire una voce nella tua to-do list se è una cosa da fare, inserire una voce nel calendario se è un'attività con una scadenza o un appuntamento, spostare la mail nella cartella "da fare" o "da fare a casa" (o altro...) per gestirle rispetto alla tua pianificazione. In questi casi potrebbe essere un buon accorgimento inviare una mail al mittente dicendo brevemente che hai visto la mail e che pianificherai quanto richiesto.

