



E-MAIL EFICIENTE

O e-mail se tornou um aliado diário de profissionais e executivos. Não é possível mais viver sem conferir as novas mensagens que bombardeiam a caixa de entrada. Como uma ferramenta importante, é necessário saber usá-lo de forma eficiente e evitar gafes nas comunicações.

Segundo José Roberto Marques, presidente do Instituto Brasileiro de Coaching (**IBC Coaching**), o e-mail corporativo deve ser utilizado restritamente para assuntos profissionais. "É importante que você esteja com ele aberto a maior parte do tempo, pois é através dele que recebemos demandas e outras orientações de trabalho", destaca.

Veja algumas dicas de Marques para tornar seu uso do e-mail mais eficiente:

- Estabeleça um prazo, de 20 a 30 minutos, realizando tarefas sem checar o e-mail para evitar distrações. Depois disso, confira a caixa de entrada, pois ela pode conter novas informações e até cancelamentos de demandas.
- Lembre-se que o e-mail é um documento importante e tudo que estiver contido nele é de responsabilidade de quem enviou.
- Não faça uso pessoal do e-mail corporativo. Esse é um problema recorrente e pode gerar demissão por justa causa.
- Cheque o destinatário da mensagem antes de enviar e tenha cautela em responder e-mails enviados a mais de uma pessoa.
- Não exagere na informalidade. Passe longe de gírias, palavrões, apelidos e abreviações de palavras.
- Se organize! Crie pastas e faça marcações que possam ajudar na organização. Evite excluir as mensagens, pois elas são documentos. Portanto, avalie o conteúdo antes de mandar para a lixeira.