

4.9 Rozdělení e-mailů

Příprava	Žádná
Doba trvání	Pět minut
Prostředky	E-mailový software
Frekvence	Průběžně

E-mail způsobil revoluci v obchodní komunikaci a prudce zasáhl i do společenského života na celém světě. Nicméně, za všechno se platí. Čtení e-mailů a odpovídání na ně stojí čas a jejich bezprostřednost může způsobovat soustavné vyrušování. Udržet e-maily v rozumných mezích představuje třífázový proces.

Zprv si vypněte upozorňování. Zabraňte svému e-mailovému softwaru, aby vám hlásil přichozí e-mail. Zadruhé si ve svém rozvrhu vyhraďte jednu až čtyři e-mailové mezery. Nemusíte je mít vyloženě zaznamenány v diáři, ačkoliv by to možná pomohlo. Měly by být vyhrazeny pouze pro čtení e-mailů. (To neznamená, že to je jediná doba vhodná pro odesílání e-mailů – projděte si cvičení 4.18 *Vypouštění nápadů*, a uvidíte, že bezprostřední odeslání e-mailu vám může přinést užitek.)

A konečně, buďte nekompromisní v otázce času. Stanovte si maximální čas – asi třicet minut, a určitě ne více než hodinu – který čtením e-mailů strávíte. Dodržujte to. Nejprve si zběžně prohlédněte všechny přichozí zprávy, pak si přečtete a odpovězte na ty klíčové a potom se zabýváte zprávami s nižší důležitostí. Nemyslete si, že musíte přečíst všechny zprávy s nízkou důležitostí – jakmile se ujistíte, že jsou irelevantní, klidně je vyhodte do koše. Hlavně nedovolte, aby se vám ve složce s přichozí poštou hromadily nepřečtené e-maily. A obdobně, pokud na ně musíte odpovědět, zkuste to udělat okamžitě.

ZPĚTNÁ VÁZBA | Vytvořte si standardní zprávu, např. „promiňte, ale momentálně nemám čas“ nebo „děkuji, ale ne“, kterou budete zasílat, pokud dostanete nedůležitý e-mail vyžadující odpověď. Pokud odesílatel nic nedostane, může vám e-mail poslat znovu. Tohle by nikomu nepomohlo.

VÝSLEDKY | Osvobození od oznamování přichozích e-mailů je velké ulehčení. Jakmile vidíte, že přišel e-mail, neustále vás to rozčiluje. Je to důležité? Od koho je? Je mnohem lepší nevědět, že nějaký přišel. Podaří-li se nám zvládnout čtení e-mailů v rozumných, k tomu určitých periodách, zůstanou pro vás cenným zdrojem informací, ale neovládnu váš život.

VARIANTY | Pro lepší organizaci přichozí pošty zvažte používání e-mailových filtrů, podívejte se na 4.57 *Filtry*. Pokud máte graf aktivních bodů, viz cvičení 4.7 *Aktivní body*, vložte čtení e-mailů do časových úseků s nízkou úrovní výkonnosti.

Ovládání sebe sama	***
Ovládání druhých lidí	****
Ovládání vnějších vlivů	****
Vliv na podnikání	****
Vliv na okolní společnost	**
Zábava	**