

Argomento principale 2023

Lista di controllo per la gestione della posta elettronica

Acquisizione di un'e-mail

- Le e-mail non sostituiscono i contatti personali (conversazioni, riunioni, telefonate).
- È davvero necessaria una mail?
(Sono eventualmente disponibili supporti più adatti)
- Utilizzate righe di oggetto uniche
- Selezionare consapevolmente i destinatari
(niente email di massa o Cc e Bcc non necessari)
- Cc e Bcc sono solo a titolo informativo e non richiedono una risposta.
- Struttura del contenuto della posta
- Contenuto il più breve possibile, lungo quanto necessario
- Rispettare le regole di cortesia
- Leggere/controllare la posta prima di inviarla

Modifica delle e-mail

- È richiesta una risposta? Devo rispondere a tutti?
- Limitare l'elaborazione delle e-mail a 1-2 volte al giorno.
- Regola dei 5 minuti
(rispondere subito a compiti brevi e non accumulare)
- Lavorare invece di setacciare
(modificare, programmare o delegare)

"In media, i dipendenti ricevono 26 e-mail al giorno".

Argomento principale 2023

Lista di controllo per la gestione della posta elettronica

Regole generali/aiuti

- Utilizzare le note di assenza (regolamentare chiaramente la rappresentazione)
- Creare liste di distribuzione per le riunioni periodiche del gruppo
- Creare regole di posta elettronica per i messaggi in Outlook (Ccs, Bcc, Newsletter ecc.) [Istruzioni](#)

