

La gestione delle email

PROBLEMI COMUNI:

Le email non lette si accumulano

Leggere le email porta via tempo

Leggere e rispondere alle email mi scoccia

Vorrei delegarle, ma non so come

DOMANDE FREQUENTI

Quante volte al giorno leggi le email?

Come faccio a liberarmi delle email non interessanti?

Come organizzi la consultazione delle email?

Come si fa a delegare le email

Andra Bertolone

Ecco come faccio io



Andrea Bertolone

Operazione giornaliera nr.1



Andra Bertolone

Operazione giornaliera nr. 2



Più



Andra Bertolone

Operazione giornaliera nr. 3



Andrea Bertolone

Regole generali 1

Cancello subito eventuale spam/newsletter inutili

Identifico a colpo d'occhio eventuali comunicazioni urgenti

Rispondo subito a ciò che richiede max 2 minuti

Programmo

Il metodo Tomasin rivisitato

- Creo delle “cartelline” per archiviare le mail
- Abbino a ciascuna cartella un argomento (commercialista, fornitori ecc.)
- Creo delle cartelle “da fare il XXX”

Consigli per fare più in fretta

- Crea dei template
- Usa gmail e le sue app/estensioni
- Non essere tirchio e geloso: delega!

Tool ed estensioni Google

- ❖ **Inbox by Gmail:** è un'applicazione che permette di dividere in gruppi le email, decidere quali elementi mettere in evidenza e creare dei promemoria.
- ❖ **Unroll.me:** è un servizio che ti permette di far pulizia, disiscrivendoti dalle newsletter da un unico pannello e con un click.
- ❖ **Boomerang:** è un'estensione che permette di programmare l'invio delle email.
- ❖ **Assistant.to:** permette di prenotare ed organizzare un appuntamento con una sola email.

Matrice di Eisenhower

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	AGISCO I	PIANIFICO II
NON IMPORTANTE	DELEGO III	NON LO FACCIO IV

Dovrai gestire immediatamente tutto ciò che reputi essere importante ed urgente

Posponi e programma tutto ciò che è importante, ma non è urgente.

Delega tutto ciò che è urgente, ma non importante.

Ciò invece che non è né importante, né urgente può aspettare, quindi puoi cancellarlo, programmarlo o, se non richiede il tuo intervento diretto, delegarlo.

Andrea Bertolone

Come gestisco le mail dei miei clienti

Entro in modalità “setaccio”: faccio una prima scrematura, suddivido ed identifico subito le priorità

Non scrivo spacciandomi per i miei clienti, ma presentandomi come la loro assistente.

Mi occupo di email che non sono interessanti per loro, ma alle quali per educazione è giusto rispondere

Rispondo ad email che io definisco “standardizzabili” (uso template)

Ho sempre Telegram a portata di mano

Andrea Bertolone

Approfondimenti vari



Come ho delegato le mie email – Quanto tempo ci vuole #4.mp4

Articolo: <http://enicacrivello.it/delegare/>