



ساماندهی و خودکارکردن ایمیل

یکی از ساده‌ترین راه‌ها برای دستیابی به کارایی بالاتر در ساعات کاری این است که زمانی را که به کارهایی نظیر چک‌کردن ایمیل اختصاص می‌دهید، کمتر کنید.

جام جم آنلاین: یکی از ساده‌ترین راه‌ها برای دستیابی به کارایی بالاتر در ساعات کاری این است که زمانی را که به کارهایی نظیر چک‌کردن ایمیل اختصاص می‌دهید، کمتر کنید. این قبیل کارها تمرکز شما را از کارهای مهم‌تر منحرف می‌کند و در واقع کمتر کنترل‌کردن ایمیل باعث کاهش استرس و افزایش سطح تمرکز در کار می‌شود.

بسیاری از افراد هنوز هنگام کنترل‌کردن ایمیل خود اضطراب دارند، چرا که فکر می‌کنند اگر این کار را انجام دهند حتماً اخراج می‌شوند! برای بسیاری از ما ایمیل، اصلی‌ترین صورت ارتباط در زندگی حرفه‌ای و شخصی‌مان است و چشم‌پوشی از آن در بیشتر ساعات روز مانند یک فاجعه است.

به هر حال با مدیریت راهبردی ایمیل و به کارگیری چند روش ساده، بسیاری از افراد می‌توانند تنها یک یا دو بار در روز ایمیل خود را چک کنند و در عین حال اطلاعات مهم را نیز از دست ندهند. به نظر غیرممکن می‌آید؟ در اینجا به روش‌هایی در این زمینه اشاره می‌کنیم که می‌توانید برای تسلط بر جعبه دریافت پیام خود انجام دهید.

جعبه دریافت پیام خود را خالی کنید

اولین قدم برای در دست گرفتن کنترل زندگی ایمیلی، این است که گذشته ایمیلی خود را پاک کنید. این که مدام برای دیدن ایمیل جدید، جعبه دریافت خود را چک کنیم چندان کار درستی نیست، ولی بسیاری از ما وسواس‌گونه در جعبه دریافت خود می‌گردیم تا مطمئن شویم ایمیل مهمی را در بین بیش از 100 ایمیل خوانده نشده، رها نکرده باشیم.

تنها راه خروج این است که به ایمیل‌های خوانده نشده خود بروید و یک سری اعمال را برای پیغام‌ها انجام دهید، حتی اگر حذف آن پیغام مناسب نباشد! انجام این کارها ممکن است کمی طول بکشد، ولی به هر حال در صرف زمان شما صرفه‌جویی می‌کند. همچنین با مرتب‌کردن ایمیل‌ها خواهید فهمید که چه کسی از شما انتظار پاسخ دارد، چه زمانی باید دوباره به آنها نگاهی بیندازید و چه چیزی قرار است بزودی به جعبه دریافت‌های شما اضافه شود.

در بیشتر موارد ممکن است تعداد زیادی از ایمیل‌ها را انتخاب کنید تا کاری خاص با آنها انجام دهید. باین روش می‌توانید تعداد زیادی از پیغام‌های ایمیل را به همکاران خود برای اطلاع‌رسانی آنها ارسال کنید.

به این ترتیب آنها می‌توانند دوباره پروژه‌هایی که آنها منتظر پاسخ از سوی شما هستند، پیامی به عنوان یادآوری برایتان ارسال کنند.

خوشبختانه بسیاری از کاربران اینترنت به انجام کارهای سخت نیازی ندارند و می‌توانند طی زمانی کوتاه جعبه دریافت پیام‌های خود را سر و سامان دهند.

ساماندهی و خودکارکردن ایمیل

با منظم‌کردن مجموعه ایمیل‌های قدیمی پیغام‌های جدید به موثرترین شیوه ممکن ساماندهی می‌شود. در غیر این صورت بررسی‌های دوره‌ای پاسخگویی به پیغام‌های جدید را برایتان آسان‌تر می‌کند.

می‌توانید جعبه دریافت‌هایتان را برپایه پوشه و براساس اشخاص ارسال‌کننده و موضوع ارسال پیغام ساماندهی کنید. پس از تنظیم پوشه‌های مناسب، باید نامه‌های دریافتی را به‌طور خودکار درون آن پوشه‌ها بفرستید بنابراین با یک نگاه گذرا متوجه می‌شوید کدامیک از پیغام‌ها به پاسخ نیاز دارد (برای مثال قرار دادن خودکار ایمیل‌ها در پوشه‌ها در جی‌میل توسط فیلترها در تنظیمات انجام می‌شود).

متأسفانه باوجود تعداد زیاد نرم‌افزار و سرویس‌های ایمیلی که امروزه در دسترس است، پوشش تنظیمات آنها کاری غیرممکن است

بنابراین اگر در تنظیم ایمیل خود برای فیلتر خودکار پیغام‌ها دچار مشکل شدید، بهتر است از بخش کمک‌رسانی همان نرم‌افزار کمک بگیرید.

همچنین باید در صورت توان چند قابلیت خودکار را غیرفعال کنید. گام اول این است که مطمئن شوید اعلام آگاه‌سازی (Notification) برنامه ایمیلی که انتخاب کرده‌اید خاموش است.

حالت ایده‌آل این است که سیستم آگاه‌سازی تلفن همراه و دیگر دستگاه‌های خود را نیز غیرفعال کنید. ممکن است پیغام‌دهی تلفن همراه یا تبلت شما هنگام دریافت پیغام جدید سودمند به نظر برسد، ولی از طرفی این کار می‌تواند بسیار منحرف‌کننده نیز باشد؛ شما به یادآورهایی معمول برای ایمیل نیازی ندارید تا مرتباً برای بررسی پیام‌های جدید به ایمیل خود مراجعه نکنید.

به همین صورت باید گزینه بررسی پیام‌های جدید را در نرم‌افزار ایمیل خود، به دوره‌های طولانی‌تر تنظیم کنید. حالت ایده‌آل این است که این نرم‌افزار، کمتر از شما دریافت پیام‌های جدید را چک کند؛ ولی کم‌کردن این مدت زمان به یک‌بار در ساعت یا حتی کمتر، می‌تواند بهره‌وری شما را بالا برد. برخی سرویس‌گیرنده‌های ایمیل (مانند جی‌میل) تا زمانی که پنجره آن باز باشد به‌طور خودکار دریافت پیام‌های جدید را بررسی می‌کند.

شما می‌توانید این مساله را به‌وسیله غیرفعال کردن سیستم آگاه‌سازی جی‌میل در زیر تنظیمات عمومی یا به‌وسیله بستن پنجره جی‌میل زمانی که به آن احتیاجی ندارید، برطرف کنید.

حد و مرزها را تنظیم کنید

حالا شما یک جعبه دریافت خالی و خودسازمانده دارید. اکنون می‌توانید یک یا دو بار طی ساعت کاری به ایمیل خود سر بزنید و به 95 درصد ایمیل‌های مهم خود پاسخ دهید. با وجود این در بعضی موارد این مقدار پرهیز از هدر دادن وقت برای خواندن و پاسخگویی به پیام‌ها کافی نیست؛ اگر شما روزانه صدها پیام مهم کاری دریافت می‌کنید، باید اقدامات سخت‌تری نیز انجام دهید.

اگر شما حجم زیادی ایمیل دریافت می‌کنید که باید بسرعت به آنها پاسخ دهید و این کار نیز به‌وسیله سیستم ارسال و دریافت پیام «#همیشه آنلاین» میسر است، باید به‌طور واضح با این انتظارات روبه‌رو شوید.

یک سیستم پاسخگوی خودکار (auto-responder) تنظیم کنید تا همکاران شما زمانبندی جدید و پیشرفته ایمیل‌تان را بشناسند.

«#پاسخگوی تعطیلات جی‌میل» (Gmail Vacation Responder) که در منوی تنظیمات عمومی این سرویس قرار دارد، ابزار بسیار مناسب برای رسیدن به این هدف است.

کافی است سیستم پاسخگو را با یک پیغام خودکار برای یک یا دو هفته تنظیم کنید. در این زمینه گوگل حتی به شما اجازه می‌دهد گیرندگان این پیغام خاص را (به‌عنوان مثال تنها افرادی که در فهرست ارتباطات شما قرار دارند یا همکاران و دوستانتان و درکل هرکسی که نیاز دارد درباره حد و مرز ایمیل شما بدانند) تنظیم کنید.

اطمینان داشته باشید که برای مواقع بین دو دوره چک‌کردن ایمیل و پیغام‌های اضطراری، یک یا چند کانال ارتباطی اضطراری (یک خط تلفن یا یک سرویس پیام‌رسانی)، همواره باز باشد.

هنگامی که حدود و مرزهای خود را مشخص کردید، به یاد داشته باشید که به حریم دیگران نیز احترام بگذارید. اگر شما در نیمه‌شب یا آخر هفته درباره مسائل کاری به همکاران خود ایمیل ندهید، آنها نیز به زمانبندی ایمیلی که شما برای خود تنظیم کرده‌اید احترام خواهند گذاشت.

با کارآمدتر کردن جعبه دریافت می‌توانید یک یا دو ساعت در روز صرفه‌جویی کنید و از آن زمان برای انجام کارهای ضروری‌تر استفاده کنید.

محمدحسین کردونی

منبع: pcmag