

Emailová předsevzetí

Aneb jak komunikovat zeleněji v příštím roce?

Posílání digitálních zpráv předčilo ty papírové už před lety.

Každý z nás, kdo ke své práci používá email, se určitě nejednou zamyslel nebo pozastavil nad tím, jestli je vůbec potřeba zasílat a přijímat desítky, ale v korporátním prostředí zpravidla stovky, někdy i tisíce zpráv denně. Nešlo by to nastavit tak, aby číslo u ikonky dopisů, přestalo nezastavitelně stoupat a stresovalo nás všechny míň? Protože ten nevábný červený kruh, který na nás svítí a naznačuje, kolik toho máme nevyřešeno ve formě nepřečtených mailů bude asi stěžejně působit uklidňujícím dojmem. Určitě to jde a my jsme si pro vás připravili tři velice jednoduché tipy, jak se pohybovat v digitálním prostředí s větší lehkostí. A víte, co na tom nejvíc těší mě? Že je to ještě i “zelené”!

Vlíněte na svůj mailbox po svátcích s radostí!

Možná jste si ještě nepoložili otázku, jak ekologické je naše digitální žití - převážně práce. A určitě máte pravdu, že při množství emisí, třeba z aut, vás to porovnání ani nemusí zajímat. Ale když si uvědomíte, že jde také o váš digitální prostor zahlcen daty, která na samotné poslání ze schránky A do schránky B spotřebovala elektrickou energii, můžete si ho aspoň nastavit efektivněji a snížit tak svoji karbonovou stopu.

Zda u své práce sedíte nebo ležíte a prohlížíte si poštu na obrazovce svého přístroje večer, nebo ráno, pitný režim neradno opomíjet. V minulosti se mi běžně stávalo, že bylo mé tělo po celodenní práci vyschlé a hladové. Při tom množství meetingů, konferenčních hovorů a souběžné přípravě různých dokumentů však může být emailová komunikace zvládnána lépe když mozkou pravidelně doplňujete vodu. Nastavte si to na nejlepší hodinu, která vám svou pravidelností bude vyhovovat a projděte si přijaté zprávy v rychlosti,

1

Kategorizace

- dopřejte si 15 minut pro sebe a sklenku čisté vody, kdy vás nikdo neruší a můžete přijatým mailům určit prioritu dle závažnosti

2

Mazání a archivace

- odmažte si ze schránky balast, maily, které vás nezajímají a nebudete se k nim muset vracet, ale zarchivujte si ty s důležitými daty

3

Odepisování/psaní

- rozlišujte mezi TO a CC, dbejte, aby byl předmět mailu funkční anebo při odepisování, aby pojednával o tématu, který je popsán



Zkratka CC

Vznikla z anglického ‘carbon copy’ přebraného z papírové administrativy v minulosti pro přípravu kopií přepisem přes uhlový papír, ale až dnes má pojem “dej mě do kopie (put me in CC)” význam vytváření a kopírování karbonové stopy v pravém slovasmyslu



Jaká je karbonová stopa internetu?

Na webových stránkách britského deníku The Guardian se dočtete, jaká je karbonová stopa internetu, jednoho mailu, ale také jestli se vám vyplatila ta myčka nádobí a nespotebovává zbytečně mnoho vody, energie a peněz ve formě tablet a různých čistících prostředků proti klasickému ručnímu mytí

postupně jednu za druhou. Klidně přitom email otevřete, ale jestli je důležitý a potřebujete mu později věnovat víc času, označte si jej raději znova jako nepřečtený, když z něj budete vycházet. Tím si připravíte schránku na další krok.

Na radu přichází čištění. Zahod'te všechny nevyžádané, o ničem nevypovídající, nezajímavé dopisy, které vám zbytečně berou místo, protože i když je vaše emailová schránka jakoby bezedná, množství stažených a procesovaných dat zpomaluje váš telefon, notebook, tablet a jiné. Pak vymažte z koše všechny dopisy. Nepřečtené maily je teď potřeba projít a zarchivovat ty, které od nás nevyžadují žádnou akci anebo reakci, ale slouží pro naši informaci, protože o tom máme jen vědět (FYI - for your information). Tyhle typy dopisů by nám měl výborně pomoci rozlišovat už samotný odesílatel, protože kolonka CC je vhodná pro označení příjemců, kteří žádají nebo mají být na kopii z nějakého důvodu. Adresáti v CC by se pak nemuseli ujist'ovat, jestli je odesílatel neoznačil jménem za zavináčem v textu níže (@Pepa Mrkvička - udělej tohle nebo támhleto) a nepožadoval po nich nějaký výstup, jako přípravu tabulky, nebo dalšího výsledku. Všichni takoví lidé a kolegové, od kterých čekáme odezvu, by totiž správně měli být pojmenováni už v kolonce TO. Na archivaci si může každý vytvořit vlastní soubory. Pro někoho, kdo mi posílá poštu často, si můžu vytvořit složku přímo se jménem nebo pozicí, ale když je to projekt, ve kterém řídíte 10 lidí, a jiný, ve kterém řídíte zároveň dalších 8 lidí, tak má smysl vytvářet si složky pod projektovým číslem, nebo specifickým názvem a ukládat přečtené maily do nich, podle čísla uvedeného u předmětu.

Jakmile se pak propracujete ke psaní nového mailu, všechno je už jen na vás. Pamatujte, že každou kopií spotřebujete více energie a každou neefektivní výměnou otázek a odpovědí v několika emailech také. Při vytváření nabídky pro potenciálního klienta nebo seznamování kolegy s novým procesem se musíte zamyslet, jestli to, na co se může "váš" příjemce chtít zeptat, nevíte už také. Třeba adresu setkání nebo nejen samotné kroky nového procesu, ale i jak dlouho ho bude moct kolegyně zkoušet v testovacím prostředí programu atd. Jednoduše se zkuste zeptat sebe, jaké otázky by vám jako adresátovi po přečtení vašeho dopisu vyvstaly. A jestli na ně znáte odpověď, dopište ji tam rovnou.

Rádi by jste někomu pomohli vyladit práci v digitálním světě? Odkážte ho na náš článek nebo z něj klidně udělejte mini školení pro svůj tým a dejte pak vědět jak se to povedlo!



ĎEKOVAT MŮŽETE PŘEDEM ANEBO AŽ V DALŠÍM MAILU

Je dobrým zvykem poděkovat, když o něco žádáme, či prosíme, ale máme možnost v tom samém mailu napsat, že děkujeme předem, jestli je to jednorázová akce. A když víme, že náš email otevírá delší diskuzi, klidně se držíme pravidel slušného chování, ale poděkujeme až po dořešení dané záležitosti. Protože jak se zdá, ústním poděkováním se plýtvat může, elektronickým se však nemusí.

ZDROJE PRO VÍCE INFORMACÍ:

<https://www.theguardian.com/technology/shortcuts/2019/nov/26/pointless-emails-theyre-not-just-irritating-they-have-a-massive-carbon-footprint>

<https://www.theguardian.com/environment/series/the-carbon-footprint-of-everything>

<https://twitter.com/drbeneddy/status/1067079795564077057?lang=ga>

