

# CUANDO SE DESBORDA EL BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

DGUV - Alemania

La bandeja de entrada del correo electrónico se llena más y más con nuevos mensajes, el teléfono suena incesantemente, la reunión del equipo está a punto de comenzar y la charla debe estar lista para mañana.

Incluso bajo condiciones perfectamente normales de oficina, **el flujo diario de información puede rápidamente convertirse en estrés.** Con esto en la mente, el Seguro Social Alemán de Accidentes de Trabajo (DGUV) ofrece consejos sobre las formas saludables de hacer frente a los **"tiranos"** que acechan en la bandeja de entrada.

Actualmente, **el envío de la información es más fácil que nunca.** Los mensajes se pueden recibir en cuestión de segundos. Al toque de un botón, cientos de correos electrónicos pueden ser enviados a sus destinatarios.

Una consecuencia es que la frecuencia de los mensajes, peticiones y solicitudes recibidas cada día ha crecido en proporciones alarmantes.

Las exigencias impuestas a los trabajadores han cambiado en consecuencia. **Las personas deben absorber y procesar más y más información en espacios cada vez más cortos de tiempo.**

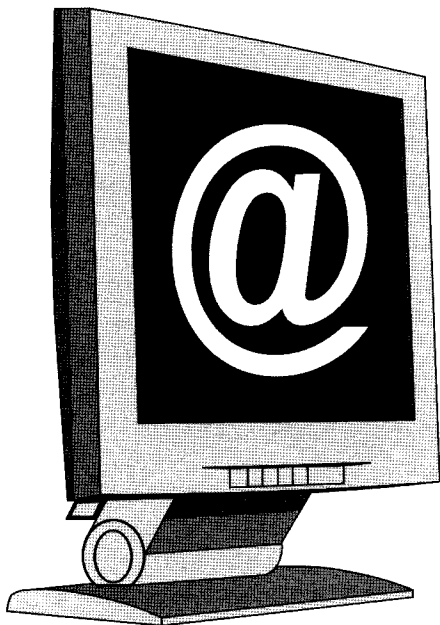
Constantemente se enfrentan a las preguntas: **¿Qué es lo más importante en este momento? ¿Cuál tiene mayor prioridad?**

**Esta presión, esta sensación de tener que reaccionar siempre rápidamente, puede convertirse en un detonante de estrés,** afirma el Dr. Dirk Windemuth del Instituto de Trabajo y Salud de las entidades alemanas aseguradoras de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (**BGAG**) en Dresde.

**La concentración es interrumpida constantemente, aumenta el cansancio y la irritabilidad.** Estos sentimientos de malestar pueden incluso dar lugar a quejas físicas tales como problemas de estómago y dolores de cabeza.

Al mismo tiempo, **algunas personas son realmente adictas a la comunicación continua**. Les hace sentirse importantes, también puede explicar por qué algunas personas marcan todos los correos que escriben como de alta prioridad.

*No es necesario padecer estrés o el síndrome de la adicción. Cada empleado y cada empresa tienen el poder de hacer algo al respecto. Seguidamente se facilitan consejos para el manejo diario de la avalancha de información.*



1) *Utilice las características proporcionadas por el propio programa informático. Muchos mensajes indeseados pueden ser bloqueados mediante un buen filtro de spam. Dedicando carpetas especiales y funciones de búsqueda y filtros para facilitar la clasificación y almacenamiento de correos electrónicos. La formación específica en esta área también puede resultarle útil.*

2) *Cualquier empresa puede mejorar su propia cultura respecto al correo electrónico mediante los siguientes consejos:*

- *Alcanzar un acuerdo sobre un estilo de información que sea breve y concreta.*

- *Escribir líneas claras.*
- *Evitar los archivos adjuntos superfluos.*
- *Evitar el uso generalizado de la función de confirmación de lectura.*
- *No todos los mensajes tienen la máxima prioridad.*
- *Usar una lista de distribución selectiva, **no envíe una copia de todo a todos**, sólo para asegurarse.*

3) *Clasifique un correo electrónico la primera vez que se lee. ¿El tema es importante o no? ¿Es urgente o puede esperar? ¿Puede ser eliminado inmediatamente?*

4) *Revise su propio comportamiento. ¿Se ha vuelto dependiente de la circulación de la información? ¿Le preocupa que usted pueda perderse algo? **No todo lo que suena interesante en Internet es realmente válido.** ¿Son todos los boletines que recibe realmente útiles para su trabajo? Dése de baja de la información superficial que pueda, incluso aunque el remitente no se lo ponga fácil.*

5) *Intente conversar con sus compañeros. Algunos problemas se pueden resolver más fácilmente cara a cara que por un largo intercambio de correos electrónicos.*

6) *Establezca en su jornada una hora tranquila alejado de su correo. Establezca un momento para tomarse el tiempo para concentrarse, en el que prescindir de todas las posibles distracciones. Durante este tiempo, permítase el lujo de ignorar su buzón de entrada, y trabajar en una sola cosa por un período definido. Si usted estuviera en una reunión, tampoco estaría accesible.*

7) *Tome descansos. En su agenda, asuma el hecho de que no todo puede ser planificado para evitar problemas, permita un margen en su programación a fin de que usted pueda responder cuando surja lo inesperado.*