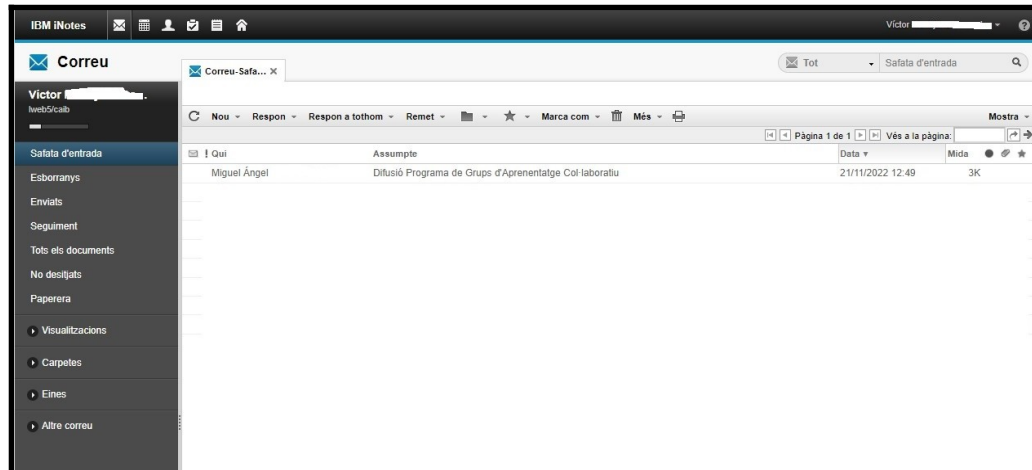
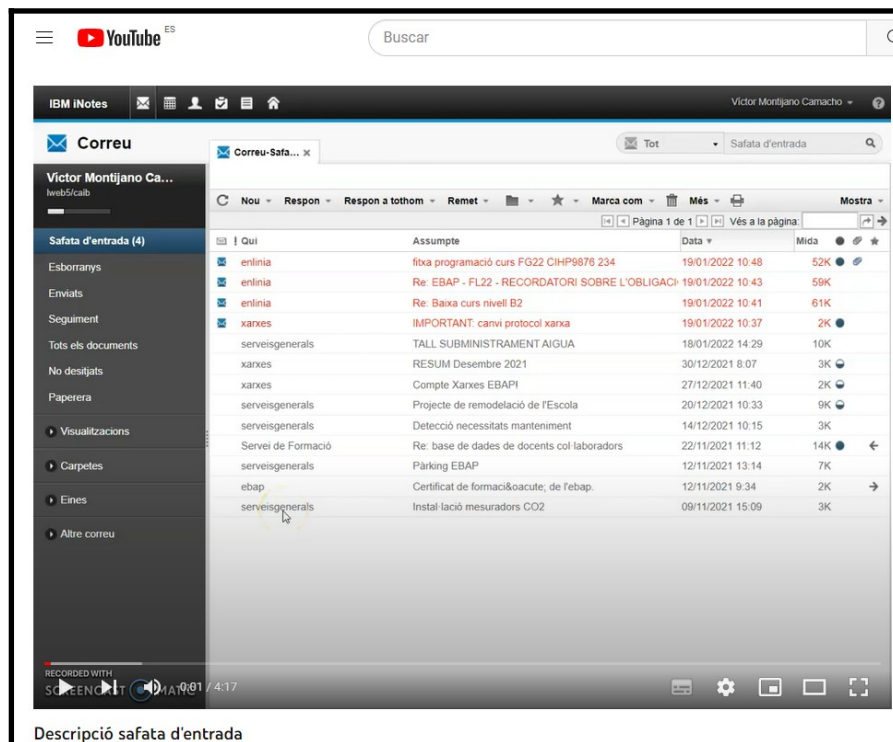


Unitat didàctica 2. Organitzant el correu i el calendari

3. La safata d'entrada. Diferenciar Important i Urgent. Organització dels missatges mitjançant carpetes. Normes de correu.



Heu vist anteriorment que podeu accedir al correu des d'un enllaç de la intranet o escrivint directament l'adreça correu.caib.es al vostre navegador web. Quina utilitzau normalment?



Podeu consultar el vídeo «**Descripció safata d'entrada**» (temps: 4:17) disponible al lloc web < <https://youtu.be/wcypsAWk8-Y> >

Diferenciar important d'urgent. Ús productiu del correu electrònic

El correu electrònic és una eina de treball i com a tal, ens interessa que la seva gestió sigui àgil i eficient. Ara bé, de vegades la manca d'organització i el volum de treball poden convertir aquesta gestió en un problema.

Moltes vegades, la tasca més difícil és saber diferenciar els correus que són importants i els correus que són urgents.

Podem considerar **urgent**, una tasca (en el nostre cas, un missatge de correu) que demana una reacció molt ràpida o té una data límit d'entrega. En cas d'incompliment, pot generar conseqüències negatives importants. Per tant, les feines urgents les hauràs d'ordenar en funció de la proximitat a la data límit d'entrega/realització.

Per una altra banda, podem descriure com a **important** la tasca en funció del valor afegit i l'impacte que pugui tenir. Els temes importants no es determinen tant en funció d'una data límit sinó per les conseqüències que se'n derivin de no fer-los.

El següent gràfic us pot ajudar a l'hora d'ordenar la vostra llista de feines:



- Si la tasca és important i urgent, s'ha de fer ja!
- Si la tasca és important, però no urgent, es pot planificar
- Si la tasca no és important, però és urgent, es pot cercar qui la pot fer (delegar) o demanar ajuda per fer-la
- En el cas de tasques que no són ni importants ni urgents, es poden arxivar per més endavant.

Teniu un vídeo anomenat «**La diferencia entre tareas URGENTES e IMPORTANTES**» (temps: 4:05) al següent enllaç

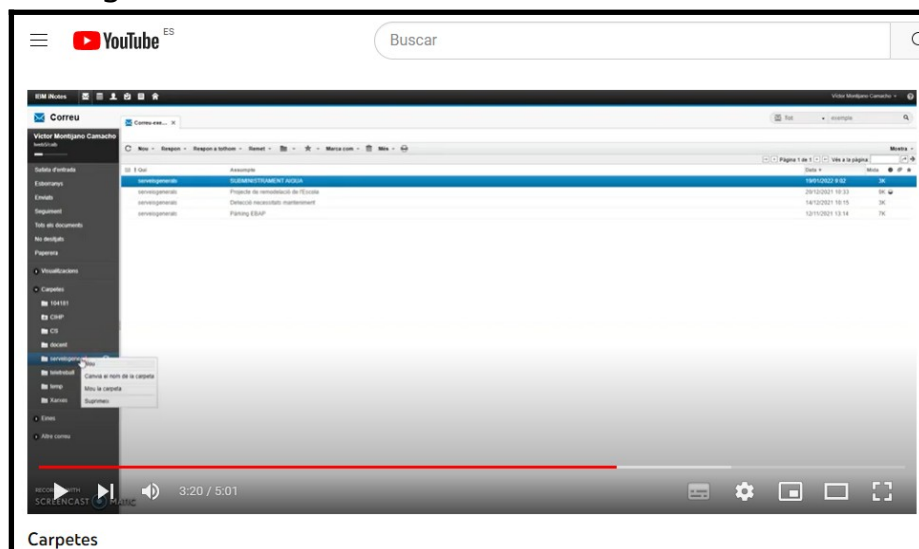
<<https://www.youtube.com/watch?v=i9tGV71h5N4>>

Existeixen diferents mètodes de treball que ens poden ajudar a agilitzar la feina amb els correus. Un mètode que s'ha popularitzat per a la gestió eficaç del temps és el **GTD** (acrònim de l'anglès "*Getting Things Done*") creat per David Allen. Podeu consultar un vídeo resum explicatiu al següent enllaç <<https://www.youtube.com/watch?v=iz6wmE5cTW8>>

Podeu consultar també el material del curs «**Gestió eficaç del temps**» disponible al lloc web <<https://ebapenobert.caib.es/course/view.php?id=21>>

Organització dels missatges mitjançant carpetes

Les carpetes són un recurs molt interessant per classificar per diferents criteris els missatges de correu electrònic. Segurament utilitzau carpetes a les vostres unitats de disc (H:, G:, etc.) per classificar els documents desats, així que la bona notícia és que també ho podeu fer amb els vostres missatges de correu.



Teniu disponible un vídeo sobre **carpetes** (temps: 5:01 minuts) disponible a l'adreça web <<https://youtu.be/BR2etbtz0AA>>

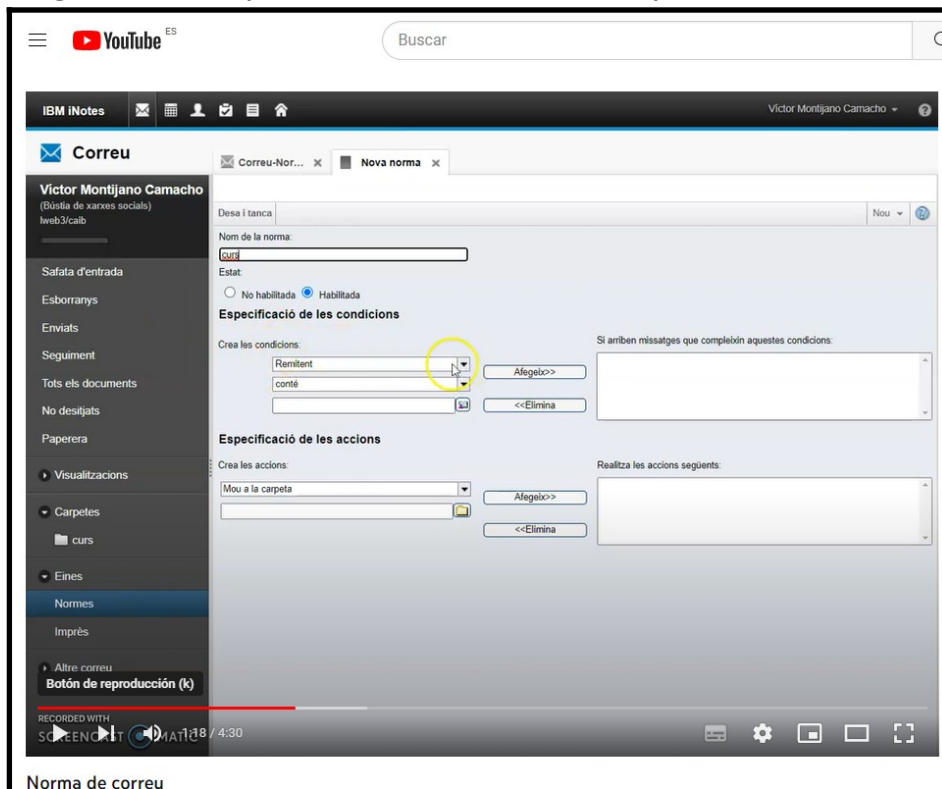
Al vostre aplicatiu de correu electrònic us trobareu les següents carpetes:

- **Safata d'entrada.** És la safata on arriben els nous missatges rebuts.
- **Esborrany.** És una safata on es desen automàticament els missatges que estau redactant quan fa un temps de la seva composició.
- **Enviats.** En aquesta safata queden els missatges que heu enviat.
- **Seguiment.** En aquesta carpeta apareixen els missatges que heu marcat.
- **Tots els documents.** Aquesta safata us mostra tots els missatges del vostre correu, independentment d'on estigui originalment (safata d'entrada, enviats, etc.)
- **No desitjats.** En aquesta safata trobareu els missatges que el sistema identifica com "no desitjats".

- **Paperera.** Es tracta de la carpeta on es mouen els missatges eliminats. Convé buidar-la periòdicament per disposar de més espai a la bústia (els missatges esborrats continuen ocupant espai!)
- **Altres carpetes.** Podeu crear les vostres pròpies carpetes per organitzar els vostres missatges.

Organització dels missatges mitjançant normes de correu

Mitjançant les normes de correu podeu automatitzar una sèrie d'accions amb els missatges de correu quan es compleixen les condicions indicades. Per exemple, si us arriba un correu de l'adreça *formaciogeneral@ebap.caib.es* podeu automatitzar que el missatge es mogui a una carpeta anomenada EBAP. Us pot resultar molt útil!



Teniu a la vostra disposició el vídeo «**Normes de correu**» (temps: 4:30) disponible al lloc web < <https://youtu.be/E0jwGrPw1q0> >

També podeu consultar la píndola formativa «**HCL Notes. Regles i organització**», impartida per Lina María Franco Pineda el 16 de novembre de 2022, disponible al lloc web < <https://ebapenobert.caib.es/mod/page/view.php?id=8208> >

Els continguts d'aquesta píndola són:

- Què són les regles de correu?
- Com es creen noves regles?
- Aplicar diverses regles a un mateix missatge de correu
- Habilitar i deshabilitar regles

- Eliminar regles de correu

Subscripció a llistes de correu

Una vegada disposau de les eines adequades per organitzar la vostra safata de correu electrònic, és interessant conèixer les possibilitats de subscripció a llistes de correu electrònic per rebre butlletins i altra informació d'interès a les nostres bústies.

La idea consisteix en facilitar la nostra adreça electrònica, mitjançant un sistema de registre, a un servei que periòdicament us enviarà missatges informatius. Per poder practicar, si us interessa, us deixam un parell d'exemples:

- El butlletí d'informació periòdica per al personal de serveis generals **«T'interessa»** disponible al lloc web [<https://www.caib.es/sites/M180123085529629/ca/>](https://www.caib.es/sites/M180123085529629/ca/) us permet rebre un missatge cada vegada que es publica una nova publicació.
- Un segon exemple que us pot resultar interessant és el servei d'alertes del BOE. Aquí teniu un vídeo que us explica com registrar-vos: **«Servicio de alertas "Mi BOE" - Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado»** disponible al lloc web [<https://youtu.be/DALf909nB5c>](https://youtu.be/DALf909nB5c)

Per finalitzar aquest apartat d'organització dels correus, a continuació podeu consultar el vídeo **«6 trucs per fer un bon ús del correu electrònic»** (temps: 2:02) que teniu disponible al lloc web

[<https://www.youtube.com/watch?v=yBiu6QY6yQw >](https://www.youtube.com/watch?v=yBiu6QY6yQw)

Tal com s'indica al vídeo, el correu electrònic és una eina molt útil, però també un gran lladre del temps. Els 6 trucs són:

1. Comprovau els missatges regularment, no constantment
 - Limitau les consultes a 2-3 al dia (primera hora / migdia / abans de plegar)
 - Dedicau màxim 20 minuts cada cop
2. No deixeu els missatges a la carpeta d'entrada, gestionau-los
 - Llei dels 2 minuts: si el podeu resoldre en 2 minuts, doncs feu-ho
 - No us interessa: eliminar
 - Ho fareu en un altre moment: agendar (calendari)
 - Ho pot fer un altre: delegar
3. Ordenau el correu
 - Feu ús d'acrònims en l'assumpte per filtrar els correus. Ajudarà als companys. Per exemple, "PE" per indicar "Projecte Eurípides"

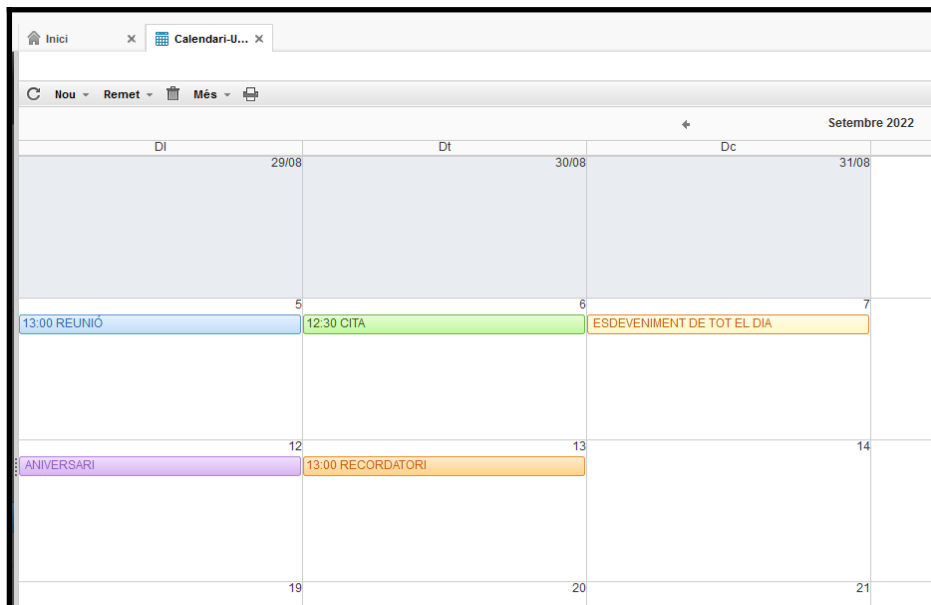


- Creau una carpeta ARXIU per guardar els missatges importants.
4. Evitau l'acumulació de missatges
- Esborrau-vos de les llistes de distribució que ja no necessiteu.
 - Feu "Respondre a tots" i "amb còpia", només si tothom ho ha de rebre. Per dir "d'acord" o "gràcies" no cal "respondre a tots".
 - Per evitar cadenes de correus electrònics el millor és fer una trucada i parlar-ne (els vostres companys us ho agrairan)
5. Feu àgil la lectura
- Assumpte: ha de ser breu i clar
 - Correus llargs: utilitzau la **negreta** per destacar les idees principals
 - Si enviau un document de 20 pàgines, indicau quina cal llegir.
6. Guanyau temps: treu el màxim profit del correu
- Si el missatge està en l'assumpte, posau al final FDM (fi del missatge): qui ho rebi sabrà que no cal obrir-lo.
 - Si un tema és urgent, trucau per assegurar-vos que ha rebut el correu.
 - Utilitzau el correu amb persones que s'allarguen al telèfon

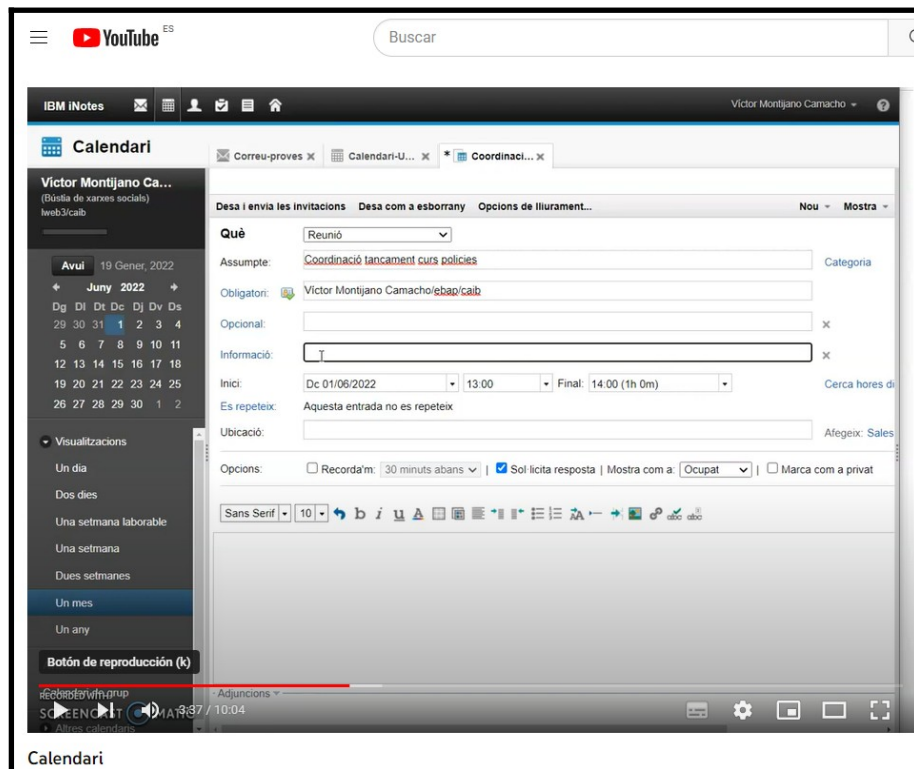
4. Organització del temps amb el correu: el calendari. Anotació de cites, esdeveniments diaris i recordatoris. Convocatòries de reunions des del calendari

Utilitzau el calendari del vostre correu CAIB? Podeu anotar diferents tipus de esdeveniments i cada un d'ells es diferencia per un color:

- Reunió (color blau)
- Cita (color verd)
- Esdeveniment de tot el dia (color groc fluix)
- Aniversari (color violeta)
- Recordatori (color marró fluix)



Al document complementari 1 (**Manual de Usuario del Correo Electrónico IBM Lotus iNotes 8.5.1**), a la pàgina 14 i posteriors trobareu com accedir i crear els diferents events del calendari.



També podeu consultar el vídeo «**Calendari**» (temps: 10:04) disponible al lloc web < <https://youtu.be/IEUgfd0MWss> >

I per últim, també us recomanem la visualització de la píndola formativa «**HCL Notes. Calendari**», impartida per Lina María Franco Pineda el 4 d'octubre de 2022, disponible al lloc web < <https://ebapenobert.caib.es/mod/page/view.php?id=8211> > on es veuen els següents continguts:

- Iniciació al calendari de Lotus
- Com s'han d'utilitzar els diferents tipus d'entrades d'agenda?
- Com puc visualitzar l'agenda d'una altra persona en la meva agenda personal?
- Com puc crear una reunió periòdica?
- Personalitzar els paràmetres de l'agenda
- Accés i delegació de l'agenda