

■テクノ時代

管理のプロに聞く
メール超整理法

電子メールの洪水にお悩みなら、メール管理のプロにアドバイスをもらおう。インテル・エルサレム支社の生産性担当ナタン・ゼルデスは、電子メール管理トレーニング用プログラムの開発者。圧倒的な数の電子メールに対処するコツを聞いた。

*

——電子メールの洪水をほうっておくと？

あまりに大量のメールを受信するようになったため、電子メールは1980年代に比べて便利な道具とは言えなくなった。組織の発展にも影響しかねない。あふれ返る受信箱にうんざりしてしまうようなら、従業員のストレスはどんどん増すだろう。

——なぜこんな状態になったのか。

単純な話、メールを送りすぎるからだ。む



ゼルデスは電子メール管理のプロ

やみに「全員に返信」を選択するせいもあるが、多くの場合は不信感が原因になっている。自分の仕事に注目してもらおうと、必要もないメールを出す人もいるし、細かいことまで逐一知りたがって部下に頻繁に報告を求める人もいる。

受信メールの処理も遅すぎる。ふるい分け機能など技術的な知識が不足しているせいかもしれないし、受信メールの処理基準を決めていないせいかもしれない。

——改善法は？

メールソフトの拡張機能を学び、利用しよう。「各項目を1度だけ見る」「メール処理は午後だけ」など、受信メールの処理基準を決めるのがまず大事だ。私が気に入っているのは「5週間フォルダ」。設定しておけば、5週間後に中身を自動的に削除する。

この問題について考え、自分の仕事のスタイルに合った明確な選択をし、それを最後まで貫くことが大切だと思う。