

kudrnasobkova.cz

# 5 rychlých tipů

Pro lepší a příjemnější  
e-mailovou komunikaci

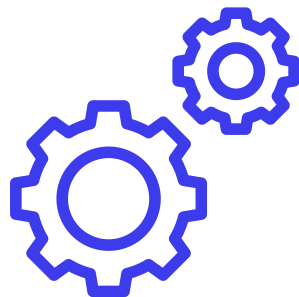


**KUDRNA**  
SOBKOVÁ



## **Čas pod kontrolou**

Určete si pravidelné časy, kdy budete schránku kontrolovat. Zkuste omezit i notifikace, protože vyrušují a brzdí od práce. Co třeba jedna hromadná notifikace za dvě hodiny?



## **Nastavení funkcí**

E-mailoví klienti jako je Outlook nabízí mraky funkcí. Kolik z nich ale opravdu používáme? Vytipujte si svoje oblíbené a v nastavení ostatní skryjte. Získáte lepší přehled a nebudete zahlceni tlačítky.



## **Automatizace**

Opakují se některé e-maily a odpovědi stále dokola? Popřemýšlejte o automatizaci.

Nezákladnější formou jsou šablony.

Předpřipravené texty mohou ušetřit mnoho času.





## Složky a archivy

Práce se složkami může e-mail velmi zpřehlednit. I přesunout e-mail do složky s názvem **Vyřešeno** může přispět k digitální rovnováze a pohodě. Dá se to i automatizovat!



## Práce s předměty

Využívejte přehledné předměty e-mailu. Použití štítků jako například **k rozhodnutí**, **k součinnosti**, **k informaci** mohou usnadnit komunikaci v týmu a předejít nedorozumění.

[kudrnasobkova.cz](http://kudrnasobkova.cz)

**Přibližujeme lidem  
digitální technologie**



**KUDRNA  
SOBKOVÁ**