

**“Inbox zero”:  
la gestione delle mail e dei dispositivi  
elettronici**



## Premesse

Il mondo industriale e in generale il mondo che si vuole definire “organizzato”, dispone dello strumento delle e-mail come strumento di naturale dialogo e divulgazione di informazioni. Molti professionisti tra cui anche figure di rilievo nelle aziende, non dispongono di un metodo efficiente ed efficace di gestione della posta elettronica, né per quanto riguarda l’uso in uscita che soprattutto la classificazione e l’utilizzo della posta ricevuta.

“Inbox zero” è un approccio metodologico creato da Merlin Mann che si pone l’obiettivo di fornire alle persone uno strumento per la gestione della posta elettronica e più precisamente di raggiungere lo scopo di avere zero mail attive nella cassetta delle mail in entrata.

L’obiettivo è di svuotare l’Inbox completamente il più velocemente possibile.

## Obiettivi

L’obiettivo del metodo Mann è quello di dare ordine alla nostra vita professionale procedendo attraverso steps di gestione delle e-mail e del tempo. I principi portanti del lavoro sono infatti quelli della gestione del tempo e il particolare della gestione delle priorità e delle urgenze.

Lo strumento di gestione della posta elettronica si allaccia inoltre ai processi di pianificazione e agli strumenti di programmazione come la to do list.

## Durata dell’intervento

L’intervento formativo prevede 8 ore di formazione

## Contenuti del percorso

### **Le premesse essenziali**

L'abc della gestione del tempo

La tavola di Eisenhower e i concetti di priorità, importanza e urgenza

Un problema di tempo: non possiamo permetterci di sprecarlo

### **La pianificazione elementare: basic to do**

Le regole del gioco:

Non aprire le mail prima di almeno un'ora dall'arrivo in ufficio

Ridurre il più possibile l'uso della email

### **L'organizzazione al momento della ricezione**

Eliminare senza aprire

La lettura della mail e gli step decisionali:

Delete

Delegate

Response

Refer

Do

### **Delete**

Eliminare dopo aver letto

### **Delegate**

Le regole della delega e dello scambio

Disporre di personale con grado di maturità al compito

Il concetto di Responsabilità

## Response

La regola dei due minuti  
Priorità e urgenze  
Il GTD (Getting things done, di Allen)

## Refer

I criteri per lo stand by

## L'Action or Do

Dalle e-mail alle azioni  
La programmazione a slot  
I progetti e la loro articolazione

## Metodologia

La metodologia utilizzata alterna momenti d'aula frontale e momenti pratici in cui le risorse partecipanti possono allenarsi all'esercizio di una gestione della posta elettronica efficace e puntuale.