



noma

systems

# Correo-e, Móvil y Mensajería Instantánea

## Recomendaciones de Uso

desarrolladores de sistemas de comunicaciones  
sistemas en movilidad y aplicaciones para móviles

Versión: 2.0.0 - Date: 2010-05-28

Enrique Marcote Peña<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>nomasystems ©2009 Todos los derechos reservados

## Contents



## Introducción

A continuación se presentan una serie de recomendaciones para el uso del correo electrónico, teléfono móvil y mensajería instantánea.

Son normas algo atípicas en los tiempos que corren y su uso no es obligatorio, si bien se recomienda seguir las prácticas aquí expuestas a todos los empleados de **nomasystems**, de cara a lograr un uso más efectivo del tiempo, adquirir una mejor calidad de vida y evitar tener un plan de trabajo diario dirigido por impulsos, a golpe de correo electrónico o llamadas telefónicas.

## Correo Electrónico

- Desactiva la descarga o consulta automática de correo electrónico. Se estima que una persona que tiene habilitada la descarga automática de correo electrónico cada 5 minutos, pierde de media 8 horas semanales por cambios de contexto y distracciones innecesarias.
- Consulta manualmente el correo electrónico sólo 3 veces al día:
  - Por la mañana, pero nunca antes de realizar las tareas del día que requieran una atención preferente.
  - Al mediodía, antes o después de una pausa.
  - Avanzada la tarde, antes o después de una pausa.
- Considera la bandeja de entrada como una lista de cosas que hacer. El objetivo es mantenerla vacía en la medida de lo posible y eliminar cosas pendientes de la cabeza.

Elimina los correos de la bandeja de entrada borrándolos o moviéndolos a otra bandeja tras realizar la acción asociada al correo recibido, según lo descrito en el siguiente punto (manteniendo siempre la copia en servidor, nunca borres ningún correo en servidor).
- Después de consultar el correo, cada mensaje recibido generará una de estas cuatro posibles acciones:
  1. Leer el correo electrónico y borrarlo.
  2. Leer el correo electrónico, contestarlo y borrarlo (si requiere respuesta inmediata).
  3. Leer el correo electrónico, abrir una o varias tareas asociadas al mismo (en Remember The Milk o en la To-Do list de Mail), planificarlas y borrar el mensaje.
  4. Si el correo electrónico es extenso o complicado, déjalo en la bandeja de entrada y planifica una tarea para leerlo con calma y tomar la acción que estimes oportuna.
- Lee todos los correos recibidos en el momento y contesta de forma inmediata sólo aquellos que requieran una respuesta explícita y que no impliquen ningún esfuerzo adicional. Aquellos correos electrónicos que impliquen la realización de una tarea adicional se responderán únicamente cuando dicha tarea haya sido concluida. No envíes nunca correos intermedios.
- No permitas que el correo electrónico altere tu agenda del día. Planifica las nuevas tareas, pero no dejes lo que estabas haciendo para atender un correo electrónico, salvo que se trate de algún asunto realmente urgente.

Establece tus propios criterios para determinar que cosas son urgentes y cuales no lo son. No permitas que la mala planificación de otros (esto incluye clientes) te arrastre a ti también. Rechaza de manera educada y tajante cualquier plazo o tarea que no se ajuste a una planificación razonable.

- No inicies debates por correo electrónico. Para intercambiar opiniones, el diálogo cara a cara o el teléfono web interno son muchas veces medios más efectivos. Antes de responder a una contestación considera el uso de otro medio de comunicación que implique menos esfuerzo. La excepción a esta norma son aquellos miembros del equipo que se encuentren en el extranjero, especialmente si tienen un horario diferente.
- Desactiva la notificación automática de lectura, conserva tu privacidad.
- No uses ningún lector de correo para dispositivos móviles. Cualquier correo electrónico que recibas tras terminar la jornada laboral, podrá esperar hasta el día siguiente.

## **Teléfono Móvil**

- Apaga el teléfono móvil durante reuniones, presentaciones, cursos y visitas a los clientes.
- Apaga el teléfono móvil durante la realización de tareas importantes o urgentes.
- Apaga el teléfono móvil por las noches. Es bueno para tu salud.
- No emitas ni recibas llamadas de trabajo antes de las 10 de la mañana, durante las comidas, ni después de las 8 de la tarde.
- Nunca respondas a un SMS. Usa los SMS como un medio de comunicación unidireccional. Quien envíe preguntas por SMS debe acostumbrarse a no recibir respuesta.
- Desactiva la notificación de llamadas perdidas. Quien llame mientras el teléfono comunica o está desconectado, volverá a llamar si es realmente importante. En consecuencia, no presupongas tampoco que otros recibirán tus notificaciones de llamada perdida. Vuelve a intentarlo más tarde si un teléfono comunica o está apagado.
- Desactiva el buzón de voz y nunca des por sentado que otras personas lo consultan.
- No devuelvas llamadas a números que no figuren en tu agenda.
- No respondas nunca a llamadas si estás ocupado. Abandona la sensación de que responder al teléfono es siempre lo más importante. Ahora bien, en caso de no poder atender una llamada, intenta devolverla tan pronto como te resulte posible.

## **Mensajería Instantánea**

- Usa la mensajería instantánea como medio de comunicación para el equipo de trabajo.
- No uses la mensajería instantánea para ocio, ni para relación con los clientes. La mensajería instantánea debe ser simplemente una herramienta de desarrollo. Ignora cualquier conversación fuera de este ámbito.

## Difusión de estos Hábitos

Una copia de este documento se encuentra disponible en la web de la empresa. Para asegurar un correcto entendimiento con colaboradores y clientes, se recomienda añadir las siguientes líneas a tu firma del correo electrónico:

```
[Mis normas de uso para Correo-e, Móvil e IM http://www.nomasystems.com/directives/mail\_es.xhtml]
```

```
//Gracias por tu comprensión//
```

```
[My Email, Mobile Phone and IM policy http://www.nomasystems.com/directives/mail\_en.xhtml]
```

```
//Thanks for your understanding//
```