

Cómo mejorar el uso del correo electrónico



Ámbito de aplicación

El correo electrónico es un recurso básico utilizado prácticamente por todo el mundo y se ha convertido en una herramienta fundamental que interviene procesos de negocio críticos.

Los últimos años, su uso se ha banalizado y generalizado tanto que podríamos hablar, en algunos casos, de sobre uso del correo electrónico.

Las consecuencias que tiene sobre la actividad de las personas no viene dado únicamente por el consumo de tiempo que supone para los empleados (del orden del 25% de su jornada laboral), sino que a este tiempo se añade el efecto negativo causado por las interrupciones constantes que genera sobre los procesos de negocio. Además su efecto crece y se multiplica dentro de las empresas por la utilización indiscriminada de destinatarios múltiples en cada correo.

La consecuencia: empleados estresados que acaban la jornada sin completar sus tareas, responsables de departamentos que piden más recursos porque no llegan a los objetivos esperados, o empresas que pierden competitividad por baja productividad.

El impacto sobre la productividad de las personas y de la organización es colosal. La sobreutilización del correo electrónico es una de las principales fuentes de pérdidas de productividad en las organizaciones y, a su vez, uno de los principales espacios de mejora.

Contenido

1. Ámbito de aplicación
2. La solución
3. Ficha del programa
4. Resultados

Ferrari limita a tres el número de destinatarios de un mismo correo.

Atos Lanza la iniciativa "Cero email" para eliminar el uso interno del correo electrónico.

Atlassian presenta análisis del uso de correo con los siguientes promedios por empleado: 304 mails diarios, 36 interrupciones por hora y una pérdida de productividad valorada en 7.150 \$.



La solución

Muchas empresas empiezan a buscar solución a una situación que cuesta anualmente miles de euros por empleado.

Planes de formación o la aplicación de restricciones en el uso del correo electrónico son alternativas válidas y necesarias pero que no permiten medir el impacto de los cambios o los resultados.

Nadie analiza si realmente tienen un efecto real y positivo, si éste se mantiene en el tiempo o si todos los empleados contribuyen a mejorar sus estadísticas.

El resultado es una relajación paulatina, y la vuelta a los hábitos iniciales.

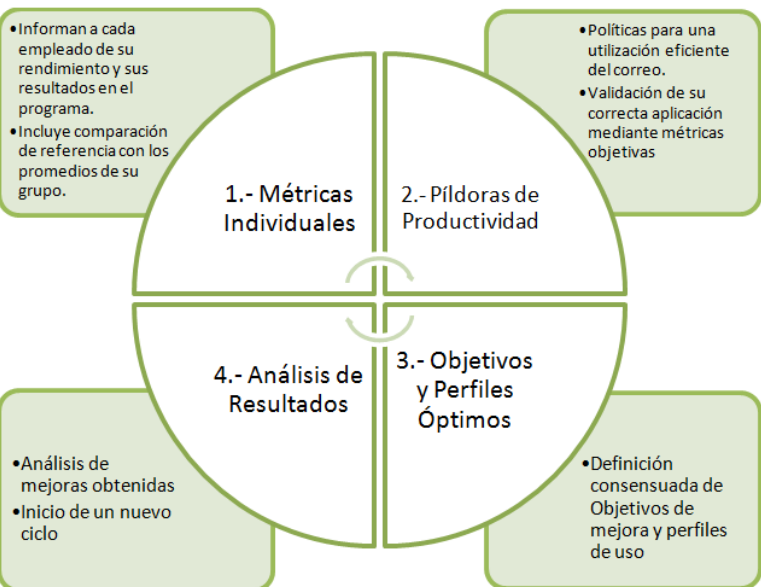
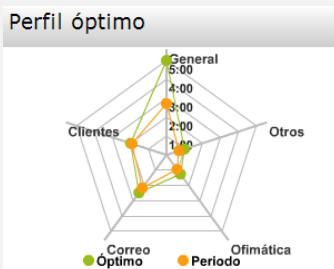
La solución pasa, por lo tanto, por establecer un sistema de métricas automáticas, objetivas y aprender cómo utilizarlas en un proceso de mejora continua.

WorkMeter es una solución software que recopila, procesa y suministra datos objetivos de actividad, productividad y uso de las aplicaciones de las personas mientras trabajan con PC, teléfonos móviles y otros dispositivos tecnológicos.

Ficha del programa

Todo proceso de mejora continua tiene que ser escalonado y pautado para conseguir cambiar los hábitos y las formas de trabajo y permitir, tanto a las empresas como a las personas, obtener resultados desde el primer momento.

Resumen: El programa de mejora del uso del correo electrónico de WorkMeter combina la utilización de métricas individuales con la aplicación de buenas prácticas y la definición de objetivos concretos. Todo ello en un proceso cíclico.





Resultados

Cuantificar el espacio de mejora concreto de cada cliente supone obtener métricas iniciales y definir objetivos de mejora en base a esos datos objetivos. Ese diagnóstico inicial sirve, también, como punto de partida para poder cuantificar los progresos a lo largo del programa.

Un primer análisis de resultados se realiza en la primera fase del ciclo. Es frecuente obtener una reducción del uso del correo electrónico superior a un 20% en un periodo de entre 2 y 6 meses.

Eso implica que las personas disponen, entonces, de más tiempo a dedicar a tareas y actividades que realmente aportan valor a la organización.

La auténtica potencia de la plataforma se obtiene al extender el uso de WorkMeter, ampliando su alcance a los principales procesos de negocio de la empresa.

La definición de Perfiles Óptimos para cada uno de los departamentos y roles permite establecer y sistematizar el proceso de mejora continua. Cada empleado visualizará su nivel de cumplimiento de las directivas definidas, y podrá corregir malas prácticas.



Beneficios

Reducción del uso del email superior a un 20%.

Mayor productividad.

Mayor foco en actividades que aportan valor.

Mejoras en la gestión del tiempo.

Disminución de interrupciones.

Optimización de los recursos.



www.workmeter.com
info@workmeter.com