

Useful tips...

# Tip1

- Όταν στέλνουμε email, προσπαθούμε
  - να είμαστε εύστοχοι / to-the-point
    - δηλώνουμε σαφώς το θέμα – το ερώτημα – ποιοι είμαστε
    - ευπρόσδεκτη η «ευγένεια» αλλά όχι να καταλαμβάνει μεγαλύτερο μέρος του μηνύματος από την ουσιαστική ερώτηση
  - να είμαστε σαφείς
    - γράφουμε λίγο κείμενο με μικρές πλήρεις προτάσεις
  - να μην λειτουργούμε επιπόλαιο και βιαστικά για να πετάξουμε από πάνω μας ό,τι εκλαμβάνουμε ως εκκρεμότητα
    - δημιουργώντας ουσιαστικά περισσότερες εκκρεμότητες στο τέλος

# Tip2

- Όταν λαμβάνουμε email
  - φροντίζουμε να διαβάσουμε για να ΚΑΤΑΝΟΗΣΟΥΜΕ - όχι για να απαντήσουμε
  - ΠΡΩΤΑ βεβαιωνόμαστε ότι κατανοήσαμε τι μας λένε και μετά – ΑΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ – απαντάμε πάλι έχοντας υπόψιν το Tip1

# Tip3

- Όταν επικοινωνούμε με άλλους ως μέλη κάποιας ΟΜΑΔΑΣ ΠΑΝΤΑ κοινοποιούμε (CC:) στα άλλα μέλη της ομάδας τα μηνύματά μας
- Γράφουμε τις απαντήσεις μας στο πάνω μέρος των απαντήσεων ΟΧΙ κάτω-κάτω «γιατί έτσι είναι setarισμένο το software»
  - ΕΜΕΙΣ κάνουμε το software ό,τι θέλουμε – όχι το software εμάς...
  - διαφορετικά
    - αναγκάζουμε τον αποδέκτη να κάνει scroll down μισή ώρα για να δει το μήνυμά μας
    - με κίνδυνο το μήνυμά μας να ΑΓΝΟΗΘΕΙ
- Φροντίζουμε να γνωρίζουμε και να καταχωρούμε σωστά το ιδρυματικό email μας ή το email μας @ceid
  - είναι upXXXXXXXX@ac.upatras.gr ή upXXXXXXXX@upnet.gr
  - είναι stXXXXXXXX@ceid.upatras.gr

# Tip4

Έχετε κατά νου ότι...

- είστε  $137+75+5+40 = 257$  PLUS
- και ΕΙΜΑΙ ΜΙΑ...
- μην με εμποδίζετε – ακούσια – να είμαι εκεί για όλους σας
  - απαντώντας χωρίς λόγο
  - στέλνοντας άσκοπα μηνύματα/ερωτήματα για τα οποία έχετε ήδη τις απαντήσεις αρκεί να διαβάσετε συγκεντρωμένα
  - κάνοντας μισο-δουλειές βιαστικά και επιπόλαια

# Tip5

- Χωρίς να κάνετε τη ζωή σας – προσωπική και επαγγελματική – calendar
  - να παραμένετε οργανωμένοι
  - να έχετε ένα τετραδιάκι στο γραφείο σας που να σημειώνετε σύντομα τις εκκρεμότητες / δουλειές που έχετε να κάνετε και τις προθεσμίες δηλ., μέχρι πότε
  - φροντίζουμε να είμαστε ΠΑΝΤΑ 2-3 μέρες πριν την εκάστοτε προθεσμία
    - ώστε ακόμα και αν κάτι πάει στραβά να έχουμε επαρκή χρόνο απόκρισης
  - «προσέχουμε για να έχουμε» και να μην καταλήγουμε να μας παίρνουν... σβάρνα οι ...εξελίξεις και μετά να καταφεύγουμε στο «παρακάλι»