

Taflen Ffeithiau



Canllaw Pwnc Hybu Sgiliau 2 Rheoli Negeseuon E-bost

Cyflwyniad

Mae biliynau o negeseuon e-bost yn cael eu hanfon bob dydd, sy'n golygu llawer iawn o waith! Yn wahanol i lythyr, mae e-bost yn symud yn gyflym iawn a thrwy ddefnyddio'r cyfleuster cc gellir anfon negeseuon at gynulleidfaoedd mawr yn syth - er, gall y fantais hon fod yn un o anafanteision e-bost hefyd. Os ydych chi'n teimlo bod eich mewnlwch yn eich rheoli chi, mae'n bryd i chi gymryd camau i ddechrau rheoli'ch negeseuon e-bost.

Pam y mae hyn yn bwysig?

Nid yw'r rhan fwyaf o bobl yn cael eu cyflogi i ateb negeseuon e-bost. Os na chaiff ei rheoli'n briodol mae'n ddigon hawdd i negeseuon e-bost fynd â gormod o'ch amser a'ch cadw rhag gwneud eich gwaith. Bydd cyfrif e-bost wedi'i reoli'n dda yn eich helpu i adennill amser, i gyflawni mwy ac yn gwneud i chi deimlo bod gennych fwy o reolaeth dros eich llwyth gwaith. Mae'n hawdd rheoli negeseuon e-bost ac mae'r Canllaw Pwnc Hybu Sgiliau hwn yn cyflwyno'r pethau mwyaf defnyddiol y dylech eu gwneud ac na ddylech eu gwneud wrth eu rheoli.

Rheoli negeseuon e-bost

Pethau y dylid eu gwneud

Darllen ac ymateb i 1 e-bost ar y tro Ceisiwch ymdrin â phob neges e-bost y tro cyntaf a naill ai: ei hateb, ei ffeilio neu ei dileu.

Neilltuo amser penodol i ddarllen eich negeseuon e-bost Bydd hyn yn rhoi mwy o amser i chi ganolbwyntio ar y gwaith rydych chi'n ei wneud gan na fyddwch chi'n edrych ar eich e-bost o hyd.

Bod yn gyfeillgar Cofiwch mai dogfennau proffesiynol yw negeseuon e-bost yn y gweithle. Gofalwch na fydd eich geiriau'n cynhyrfu unrhyw un.

Bod â'r agwedd meddwl cywir Peidiwch ag anfon e-bost os ydych chi'n ddig neu'n flinedig. Arhoswch i feddwl am beth sydd angen ei ddweud cyn ei hanfon.

Gwirio cyn anfon Darllenwch eich negeseuon e-bost bob tro cyn eu hanfon. Sicrhewch fod y sillafu'n gywir a bod y neges yn gwneud synnwyr.

Cadw yn fyr Mae pobl yn llai tebygol o ddarllen negeseuon hir. Efallai byddai cyfarfod neu sgwrs yn fwy effeithiol.

Bod yn glir Os oes angen i'r derbynnydd wneud unrhyw beth, nodwch hynny'n glir ar ddechrau'r e-bost – mae hyn yn awgrymu fod angen darllen yr e-bost gyfan.

Dechrau ffeilio Crëwch ffolderi i'ch negeseuon e-bost er mwyn rheoli'ch mewnlwch a'i gwneud hi'n haws i ddod o hyd i hen negeseuon e-bost.

Defnyddio'r ffôn Os yw'ch e-bost yn llawn cwestiynau, mae galwad ffôn yn debygol o fod yn gyflymach ac yn fwy effeithiol.

Pethau na ddylid eu gwneud

Agor, darllen a'i adael at eto Mae hyn yn gwastraffu amser ac yn ei gwneud hi'n hawdd i esgeuluso negeseuon gan eu bod wedi'u hagor eisoes.

Rhoi copi o bopeth i bawb Defnyddiwch y cyfleuster cc yn ofalus a dim ond anfon copi at bobl sydd wir angen hynny – peidiwch â'i ddefnyddio i ddiogelu'ch hun.

Ateb negeseuon e-bost yn eich amser rhydd Mae eich amser rhydd yn werthfawr ac ni ddylech ateb negeseuon e-bost pan na fyddwch chi yn y gwaith. Defnyddiwch y cyfleuster allan o'r swyddfa a darparwch fanylion cyswllt eraill pan fyddwch chi'n absennol os oes angen.

Cael eich tynnu i wleidyddiaeth e-bost Os byddwch chi'n derbyn e-bost "gwleidyddiaeth swyddfa" – ceisiwch ei hanwybyddu lle'n bosibl, neu atebwch gyda ffeithiau yn unig.

Camau nesaf

- Neilltuwch amser i glirio'ch mewnlwch ac i greu ffolderi lle bo angen
- Penderfynwch ar 2 amser o'r dydd i adolygu'ch mewnlwch
- Ystyriwch cyn ysgrifennu e-bost – a fyddai galwad ffôn yn well?
- Meddyliwch cyn ateb
- Gwiriwch cyn anfon.

Mae prosiect Cenedl Hyblyg yn darparu cymorth a datblygiad yn y gweithle i fenywod a busnesau yn ardal gydgyfeirio Cymru. I gael gwybod mwy, ewch i www.agilenation.co.uk

Chwarae Teg
Agile Nation

