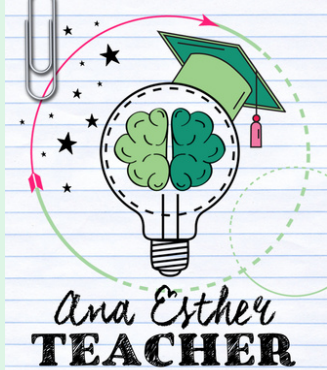


Checklist

10 PASOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS DOCENTE QUE TE PRODUCE LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO:



- ☒ Quita la app de mail de tu móvil (te parece imposible, lo sé, a mí también me lo parecía pero me ha cambiado la vida y nadie lo ha notado)
- ☒ Decide por adelantado cuándo vas a ver el mail
- ☒ Crea al menos dos momentos al día para ello (yo los llamo “momento check-in” al principio de mi jornada y “momento check-out al final”)
- ☒ Agenda en tu calendario bloques de tiempo para ello (que cada vez que veas el mail tengas al menos 15’ para gestionarlo)
- ☒ Ten a mano una lista de “TO DOs” o tareas que te generan los correos electrónicos
- ☒ Las tareas que se puedan hacer en menos de 5’, puedes hacerlas cuando leas el correo y luego, responderlo. Después, si no tiene información de utilidad, bórralo.
- ☒ Para tareas que requieran más tiempo, anótalas en tu lista de tareas y agenda cuándo las vas a realizar
- ☒ Avisa a tus compañeros diciéndoles que revisas el mail dos veces al día (o las que elijas) y que el fin de semana no miras el correo de trabajo (dales opción de contactarte de otra forma para cosas urgentes - urgentes de verdad)
- ☒ Diariamente, agenda un bloque de tiempo para gestionar las tareas derivadas del correo y después borra los que ya no sirvan
- ☒ Quizás tengas la bandeja de entrada a tope y desordenada, para “ponerte al día”, diseña en tus días un espacio de tiempo (con 10’ diarios bastaría) para ir poniéndola en orden.

Te aseguro que en menos de lo que crees, la gestión del correo electrónico no será ya una causa de estrés docente para ti..