



Creat cu pasiune și savoir-faire. Un volum Baroque Books & Arts®.

Victoria Turk

MANIERE DIGITALE

traducere din limba engleză de
LOREDANA BUCUROAIA

 Libris este un partener în cadrul proiectului "In sprijinul elevilor români de la liceu". În cadrul acestui proiect, elevii de liceu pot beneficia de oportunități de dezvoltare profesională și personală, precum și de suport psihologic și social.

Respect pentru
Munoz, Oscar 170
Muse, The 54, 225
Myers-Briggs tipul de personalitate
69, 70
Negging 220
Notopoulos, Katie 32-34, 225

OKCupid 59, 61, 68, 75, 76, 225
Olivarius, Ann 92

Peschak, Thomas P 207
Pinterest 155, 175
Post, Emily 6
Powell, Lucy 123, 124

Ratio, The 169, 170, 222
Reddit 100, 123, 167, 202
Reiss, Tami 36, 37, 39
Rickrolling 209, 210, 221
Rinsta 218, 221
Robinson, Lea 89

Sacco, Justine 201
Saddington Peter 97, 98
Schneider, Sherrie 83

Sergeant, Philip 138, 143, 148
Signal 106
Slack 50-53
Snapchat 6, 66, 84, 92, 94, 105, 106,
129, 155, 175, 177, 184
Subtweeting 195, 222
Success Kid 187, 188

Thompson, Rachel 98, 226
Tindstagramming 87, 222
Tomlinson, Ray 9, 224
Trump, Donald 204, 208
Twitter 85, 87, 94, 99, 106, 123, 139,
146, 151, 155-158, 162, 163, 165, 166,
168, 170, 171, 174, 175, 177, 188, 195,
199-202, 222, 223
Unicode Consortium 138

vaguebooking 153, 194, 195
Victor, Daniel 30, 47
WhatsApp 5, 50, 98, 100, 103, 104, 106,
107, 110, 112, 114, 115, 121, 124, 127,
139, 140, 142, 145, 216, 226
Wikipedia 213

CUPRINS

Introducere.....	5
1. Vă rog să mă excludeți din această conversație. Arta de a munci.....	7
2. Mesajele private. Arta flirtului.....	57
3. Fără răspuns. Arta prieteniei	101
4. Meme, mansplainers și Milkshake Ducks. Arta comunității.....	153
Glosar.....	215
Note bibliografice.....	224
Indice.....	229

WITH LOVE,
BARONE

DIGITAL ETIQUETTE

Colecție coordonată de Dana MOROIU

Victoria Turk
DIGITAL ETIQUETTE
Copyright © Victoria Turk 2019

First published by Ebury Press in 2019.

Ebury Press is part of the Penguin Random House group of companies.

© Baroque Books & Arts®, 2019

Imaginea copertei: Cristiana RADU
Concepție grafică © Baroque Books & Arts®
Redactor: Ines HRISTEA
Corector: Rodica CREȚU

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

TURK, VICTORIA

Maniere digitale / Victoria Turk

trad. din lb. engleză de Loredana Bucuroaia. - București: Baroque Books & Arts, 2019

Conține bibliografie. - Index

ISBN 978-606-8977-45-4

I. Bucuroaia, Loredana (trad.)

395

Tiparul executat de Monitorul Oficial R.A.

Niciun fragment din această lucrare și nicio componentă grafică nu pot fi reproduse fără acordul scris al deținătorului de copyright, conform Legii Dreptului de Autor.

Avem să urmări să știm să înțelegem și să respectăm în mod corespunzător eticheta digitală. Aceasta nu este o etichetă cu care să ne identificăm sau să ne aducem ceea ce considerăm că este un lucru bun sau să ne exprimăm că nu suntem de acord cu ceva. Este o etichetă care să ne spoveadă că suntem deschise și desigur că suntem în acord cu ceva și că suntem deschise și desigur că suntem în acord cu ceva. Pe internet, nimeni nu știe că ești câine – dar asta nu e o scuză pentru lipsa manierelor. Eticheta poate să pară o idee de modă veche în epoca noastră modernă, dar înseamnă mult mai mult decât să știi ce tacâm să folosești la masă. Este liantul social care ne unește, codul care ne permite să comunicăm unii cu alții fără să provocăm neînțelegeri sau să ofensăm pe cineva. Eticheta ne ajută să evităm stângăcile, să le arătăm respectul cuvenit celor din jur și, în același timp, să ne punem pe noi în cea mai bună lumină.

Dar, de prea multe ori, bunele maniere par să dispară în lumina strălucitoare a ecranelor de telefoane sau când doar apăsăm o tastatură. Iar asta nu se întâmplă (de obicei) din răitate; problema este că nu există un consens privind buna conduită în lumea digitală. Poate că știți cum să vă purtați la un dîneu, dar cât de siguri sunteți în ceea ce privește eticheta în grupurile de pe WhatsApp? Profilul vostru de Tinder îndeplinește standardele de bună-cuvîntă general acceptate? Și ce ar trebui să știm despre rețelele sociale? Iar din ghidul meu *Debrett's* lipsește cu desăvârsire orice îndrumare privind folosirea corectă a ceea ce numim *meme* ...

Nici nu e de mirare că suntem cu toții confuzi. În spatele ecranelor, comunicarea se face adesea prin intermediul textului, ceea

ce înseamnă că lipsesc indiciile nonverbale care ar putea să aducă lămuriri suplimentare, precum expresiile faciale sau limbajul corpului. Comunicarea este rareori confidențială, în adevăratul sens al cuvântului, lăsând aproape întotdeauna o urmă în mediul digital – o arhivă permanentă a fiecărei indiscreții – și sporind șansele apariției unor situații jenante.

În anii 1990, oamenii vorbeau despre „netiquette”, ca să descrie un fel de cod de bună purtare pe internet. Dar, pe măsură ce tot mai multe interacțiuni sociale se mută online, apare nevoie unor clarificări. Contextul este crucial: nu v-ați exprima într-un e-mail către șef la fel ca într-un mesaj pe Snapchat adresat unei persoane dragi (sau, cel puțin, aşa sper). Iar comportamentul nostru evoluează în pas cu tehnologia. Cu siguranță că famoasa autoare Emily Post nu și-a pus niciodată problema cum să facă tranziția de la mesajele publice la cele private, în ideea de a cochetă cu cineva pe internet, și nici n-a trecut prin starea de agonie care ne cuprinde când vedem că mesajul nostru a fost citit, dar a rămas fără răspuns.

Această carte își propune să elucidă misterele etichetei în mediul online, analizând patru sfere importante ale vieții de zi cu zi: munca, viața sentimentală, prietenia și comunitatea. Pe lângă sfaturile practice oferite, volumul reflectă asupra unor cîndăienii ale culturii digitale moderne, dar și asupra schimbărilor de comportament apărute tocmai pentru a naviga prin aceste vremuri nesigure. Tehnologia avansează și obiceiurile noastre se schimbă odată cu ea, dar pilonii de bază ai bunelor maniere rămân aceiași. Eticheta înseamnă să punem confortul celorlalți oameni pe primul loc. Înseamnă să manifestăm empatie și răbdare – altfel spus, să nu fim mojici.

Dacă reținem aceste principii de bază, vom fi cu un pas mai aproape de a reuși imposibilul: să ne purtăm frumos unii cu alții pe internet.

1

VĂ ROG SĂ MĂ EXCLUDEȚI DIN ACEASTĂ CONVERSAȚIE

ARTA DE A MUNCI

CINCI REGULI DE AUR

1. Reduceți, cu orice preț, numărul e-mailurilor
2. Un *inbox* gol este calea spre iluminare
3. Imaginea-vă că toate persoanele cărora le trimiteți e-mailuri sunt mai inteligente și mai ocupate decât voi
4. Folosiți opțiunea „reply-all” pe propriul risc
5. Nu există nicio scuză pentru mesajele vocale

Respect pentru oameni și cărți înseamnă să îndeplinești părțea sa către lume și să împărtășești cunoștința în formă care împinge înainte. Cognitiv, ca și fizic, suntem totdeauna în dezvoltare. Cognitiv, ca și fizic, suntem totdeauna în dezvoltare. Cognitiv, ca și fizic, suntem totdeauna în dezvoltare. Cognitiv, ca și fizic, suntem totdeauna în dezvoltare.

Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală.

Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală.

Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală.

Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală. Într-o lume în care tehnologia este tot mai aproape de viața noastră, e important să înțelegem cum se manifestă și se dezvoltă tehnologia în ceea ce privește etica și eticheta digitală.

Ne petrecem cea mai mare parte din zi la serviciu, iar în majoritatea acestui timp stăm cu ochii pe ecrane. Un mijloc de comunicare a ajuns să domine viața de birou: e-mailul. Probabil că este primul lucru pe care îl verificăm când ajungem la serviciu și ultimul lucru pe care îl facem înainte să plecăm. Este blestemul omului modern, motiv pentru care de aici vom porni discuția despre eticheta în mediul digital.

Lucrurile nu au stat întotdeauna aşa. E-mailul a apărut cu mult înaintea internetului, aşa cum îl ştim noi, când programatorul american Ray Tomlinson a scris un cod care le permitea utilizatorilor să trimită mesaje între calculatoare prin sistemul ARPANET (precursorul internetului de azi), la începutul anilor 1970. Tomlinson, decedat în 2016, spunea că a dezvoltat sistemul pentru că „părea o idee bună” și că primele mesaje trimise erau atât de insignificante, încât uitase complet conținutul lor. Sunt sigură că același lucru am spune toți.

Incontestabil, e-mailul a transformat complet cultura muncii. Fără el n-am fi cunoscut bucuria de a lucra de la distanță, de a împărtăși idei de pe un continent pe altul sau de a-l adăuga pe șef într-un schimb de mesaje cu un coleg enervant. Dar cred că putem să fim de acord că e-mailul ne-a scăpat cu totul de sub control. Nu mai e un simplu instrument util în munca noastră, ci a devenit

o muncă în sine. Poate că ne-a eliberat de nevoia prezenței fizice la birou, dar mintea noastră e mereu acolo. E-mailul ne distrage atenția, ne consumă timpul și e foarte stresant.

Iar aici intervine eticheta. În mare parte, stresul produs de e-mail poate să fie atribuit lipsei de consens asupra modului corect de folosire. Cât de repede trebuie să răspundem la un e-mail? Cum să adoptăm tonul potrivit? Și există vreo lege care să spună că fiecare mesaj ar trebui să înceapă cu „Îmi pare rău pentru întârzierea cu care răspund”?

Împreună vom diseca dedesubturile protocolului pe e-mail, de la subiectul mesajului și până la formula de încheiere. Vom stabili o dată și pentru totdeauna în ce situații este e-mailul un mijloc de comunicare eficient la serviciu și când ar trebui să luăm în considerare alte variante, precum conferințele telefonice, instrumentele de mesagerie directă sau (pregătiți-vă) LinkedIn. Odată ce ați parcurs acest capitol, lăsați „din greșeală” cartea deschisă pe biroul colegului de serviciu, care încă nu a înțeles regulile nescrise ale opțiunii „reply-all” („răspunde tuturor”).

E-MAILUL DE SERVICIU

Paradoxul e-mailului este că poate să fie foarte convenabil și, în același timp, extrem de obosit. Este adesea calea cea mai rapidă de a rezolva diverse lucruri, totuși ne ocupă atât de mult timp.

Dacă vă simțiți afectați de presiunea e-mailului, nu sunteți singurii. Într-un studiu prezentat la o conferință din 2016, cercetătorii au rugat 40 de funcționari să poarte un monitor cardiac vreme de 12 zile și să înregistreze modul în care folosesc calculatorul în această perioadă. Funcționarii și-au verificat căsuța de e-mail în medie de

77 de ori pe zi, petrecând aproximativ o oră și jumătate răspunzând la mesaje. Desigur, datele monitorizate au arătat că devineau din ce în ce mai stresați, cu cât foloseau e-mailul mai mult. În plus, cu cât își petreceau mai mult timp pe e-mail, în fiecare zi, cu atât se simțeau mai puțin productivi.

Dat fiind că e-mailul este o oroare universală, eticheta privind poșta electronică se învârte în jurul unui singur lucru: reducerea pe cât posibil a mesajelor. Un expeditor atent face tot posibil să consume cât mai puțin din timpul și energiei destinatarului. El trimit e-mailuri doar când e neapărat necesar și se străduiește ca mesajele să fie cât mai clare și mai ușor de rezolvat. Un expeditor plin de tact înțelege că e-mailul cel mai bun e cel pe care nu-l mai trimit.



TRUCUL MAGIC CARE POATE SĂ VĂ SCHIMBE VIAȚA: ORGANIZAREA CĂSUȚEI POȘTALE ELECTRONICE

Înainte să trimitem e-mailuri altor persoane, trebuie ne facem ordine în propria ogradă. În definitiv, nu putem spera să reducem marea povară a e-mailurilor care apăsă pe umerii lumii, dacă propria căsuță poștală electronică e o groapă de gunoi digitală, care amenință să ne înghită la prima notificare. Și, dacă batem pasul pe loc, în nisipurile mișcătoare ale mesajelor necitite, putem foarte ușor să pierdem din vedere tocmai mesajele la care chiar trebuie să răspundem.

Dacă dați o simplă căutare pe internet, veți vedea că strategiile de management al e-mailurilor sunt la fel de numeroase și de diverse ca dietele-„minune” – și adesea

cu rezultate la fel de slabe. Există cărți întregi dedicate acestui subiect, printre care nu și aceasta, aşa că voi trece la subiect și vă voi oferi singurul sfat pe care merită să-l luati în considerare.

Sună prea bine ca să fie adevărat? Permiteți-mi să vă prezint „Inbox Zero”.

Eu sunt un discipol al metodei „Inbox Zero”. Aceia dintre noi care au descoperit pacea interioară cu ajutorul acestei metode nu pot să se abțină să nu propovăduiască ideea, într-un efort de a salva alte biete suflete din purgatoriul e-mailului. În munca mea de redactor la o revistă a trebuit ca, la un moment dat, în aşteptarea unei şedinţe foto, să fac conversaţie cu o vedetă din domeniul sportiv. Aceste momente de interacţiune forţată sunt întotdeauna rigide, iar discuţia s-a transformat curând într-o tacere jenantă. Până când l-am întrebat pe interlocutor: „Ai auzit de «Inbox Zero»?” (Nu auzise, dar cred că l-am convins.)

Deci ce este „Inbox Zero”? Formularea a pornit de la Merlin Mann, blogger, producător de podcasturi și genul de persoană care obține rezultate indiferent ce-și propune. El a prezentat această strategie prima dată, în 2006, în câteva articole de pe blogul lui, *43 Folders*, și apoi într-un *Google Tech Talk*, în 2007. Mann ne-a împărtășit o metodă simplă prin care să triem e-mailurile, ca să nu se mai tot adune. Putem să-l comparăm cu Marie Kondo, specialista în organizare de origine japoneză, doar că Mann ne ajută să facem ordine în *inbox*, nu în sertarul cu șosete.

Ideea principală a metodei „Inbox Zero” este să ne menținem directorul de mesaje primite gol, procesând fiecare mesaj imediat *după ce-l citim*.

Câteva clarificări înainte să faceți un atac de panică: asta nu înseamnă să procesăm fiecare e-mail *imediat ce îl primim* și nici să răspundem la fiecare e-mail în parte. Ideea

este că, odată ce alegeti să citiți un e-mail, ar trebui să faceți ceva cu el, astfel încât să nu planeze în continuare asupra voastră, făcându-vă să vă simțiți vinovați. „Dacă ar trebui să rezum totul într-o singură frază, aş spune că, dacă ai timp să îți verifici e-mailul, atunci ar trebui să folosești acel timp și ca să faci ceva cu mesajul respectiv”, spune Mann.

Încă nu sunteți convinși? Urmați acești trei pași simpli să porniți într-o călătorie care poate să vă schimbe viața:

1. ÎNCEPEȚI DE LA ZERO

În funcție de starea actuală a căsuței voastre electronice, acest pas s-ar putea să necesite o curățenie destul de brutală. Metoda cea mai rațională de a face asta, aşa cum ar proceda orice om cu capul pe umeri, este să ne rezervăm ceva timp ca să parcurgem toate mesajele necitite, ștergându-le pe cele care nu mai sunt necesare și răspunzând la cele mai importante, până când eliberăm terenul. Dar să fim realiști. De fapt, există o singură variantă: selectează tot + șterge. Și gata.

Dacă nu vă surâde ideea să ștergeți complet mesajele necitite, puteți să le mutați într-un director separat, la care să reveniți ulterior, sau puteți să le arhivați. Dar dacă mesajele stau necitite de ceva timp, e puțin probabil ca ele să fie importante, iar dacă sunt, oamenii care le-au trimis ori să găsească o metodă ca să vă contacteze. Vor trimite un alt e-mail, vă vor aminti subiectul cu prima ocazie când vă vor întâlni sau vă vor suna (infiorătoare idee).

Acum rezervați-vă câteva momente ca să vă bucurați de *inbox*-ul vostru nou-nouț, curat ca lacrima. Felicitări, nu aveți niciun mesaj nou! Dar nu vă așezați prea confortabil, pentru că munca abia acum începe.

Sau măcar o mare parte dintre ele. Unul dintre motivele pentru care e-mailul este o calamitate pentru productivitatea noastră ține de faptul că ne distraje constant atenția. Abia ce îți intri în ritm, lucrând la un proiect și – pac! – șirul gândurilor îți-e întrerupt brusc de Becky, de la departamentul finanțier, care îți amintește de evenimentul de caritate din seara respectivă. Într-un studiu de caz, cercetătorii au descoperit că unei persoane îi trebuie aproximativ 64 de secunde până să revină la ceea ce lucra înainte să-și verifice e-mailul (iar asta nu include timpul petrecut cu cititul sau rezolvatul mesajelor respective). Dacă ne verificăm e-mailul la fiecare 10 minute, în decursul a 8 ore, înseamnă că 50 de minute din ziua noastră de muncă se pierd doar ca să reîntrăm în ritm, când trecem de la o activitate la alta.

În schimb, soluția ar fi să ne verificăm e-mailul doar când decidem noi că e cazul. Setați-vă căsuța de e-mail să preia mesajele doar la anumite intervale de timp, și nu de fiecare dată când primiți un e-mail.

3. CITIȚI FIECARE MESAJ O SINGURĂ DATĂ

Dar, indiferent când vă verificați căsuța de e-mail, important este să faceți ceva cu mesajele respective. După cum spune Mann: „Munca voastră nu constă în a citi un mesaj pentru ca apoi să-l recitiți.” Imediat după citirea unui mesaj, el vă recomandă să faceți unul dintre următorii pași: ștergeți, delegați, răspundeți, amânați sau acționați.

Primul pas – „ștergeți” – e ușor. Dacă aveți un e-mail în mod evident inutil sau cu care nu mai aveți ce să faceți odată ce l-ați citit, atunci scăpați de el. Dacă vreți

totuși să-l păstrați ca referință, puteți să-l arhivați. Nici cel de-al doilea pas, „delegați”, nu e mai dificil: dacă e problema altcui, trimiteți e-mailul mai departe și gata. Iar pasul trei, „răspundeți”, nu e atât de complicat precum sună. Dacă un e-mail necesită un răspuns rapid, oferiți-l pe loc.

Odată ce ați urmat acești pași, veți fi probabil surprinși de numărul mic de e-mailuri rămase. Cele care necesită într-adevăr muncă intră în categoria „amânați” sau „acționați”. Cel mai delicat e să alegem când și cum să „amânăm”. Mann ne sugerează să mutăm mesajele lăsate în suspensie într-un director intitulat „de rezolvat”, astfel încât să le avem în vedere, fără să ne încarcă *inbox*-ul. Important e să nu neglijăm acel director; mesajele nerezolvate rămân o problemă, indiferent cât de bine le-ați organizat.

Puneți în practică aceste sfaturi și vă veți întreba cum v-ați descurcat înainte. Un singur avertisment: e posibil să vă lăsați *prea mult* purtați de val și demersurile făcute pentru a avea un *inbox* gol să devină contrare întregului scop al exercițiului. În definitiv, spune Mann: „Ideeia nu e să transformăm *Inbox Zero* într-o nouă obsesie, ci să scăpăm de obsesiei.”

PENTRU ADEVĂRAȚII PASIONAȚI DE ORDINE ȘI DISCIPLINĂ: CÂTEVA SFATURI ÎN PLUS PENTRU UN MANAGEMENT PROFESIONIST AL E-MAILURILOR

- Problema voastră nu și-a găsit rezolvarea? Păstrați-vă căsuța de e-mail într-o formă ireproșabilă apelând la următoarele tehnici-bonus:

- Dezbabonați-vă de la toate buletinele informative care inițial v-au trezit interesul, dar pe care nu ajungeți să le căutați niciodată – au tendința să se înmulțească rapid dacă sunt lăsate nesupravegheate.

- Setați filtre automate. Serviciul vostru de e-mail probabil că folosește deja această funcție pentru mesajele nesolicitante, dar puteți să setați câteva reguli în plus, astfel încât mesajele de la anumiți expeditori sau cele care conțin anumite cuvinte-cheie să ajungă direct în directoarele desemnate și să nu vă mai încarcă *inbox*-ul.
- Organizați-vă directoarele de e-mail în funcție de teme-limite, nu de subiect. Astfel, vă va fi mai ușor să ordonați mesajele amânante pe baza priorităților.
- Descurajați primirea mesajelor făcând adresa voastră de e-mail cât mai greu de găsit. Așa cum spune Mann: „Doar un animal mai permite ca adresa lui de e-mail să apară peste tot în public.”

CÂND E CAZUL SĂ TRIMITEM UN E-MAIL

Pe vremuri, plecam de la birou la cinci după-amiază și până la ora nouă, în dimineața următoare, eram mai greu de contactat. Dar acum, odată cu minicalculatoarele la purtător, există presupunerea generală că suntem ușor de găsit în mediul online, în orice moment al zilei.

Dar simplul fapt că *putem* să trimitem e-mailuri la orice oră din zi și din noapte nu înseamnă că *se cuvine* să facem asta (fără îndoială, înțelegerea diferenței dintre „*a putea*” și „*s-ar cuveni*” face parte din definiția bunelor maniere).

E-mailurile de serviciu sunt atât de prezente în viețile noastre private, încât Franța a ajuns să propună o legislație specială, dându-le oamenilor „dreptul de a se deconecta” (*droit à la déconnexion*), un drept transformat în lege care, în esență, le permite angajaților să ignore e-mailurile și telefoanele şefilor. Legea, adoptată în 2017, nu spune exact cum ar trebui să procedeze angajatorii ca să restricționeze utilizarea instrumentelor digitale, dar stipulează că firmele ar trebui să creeze o politică, de comun acord cu angajații, pentru a limita insinuarea mediului digital în viețile personale și de familie ale oamenilor. Așa cum cred că spunea odată Robespierre: *Liberté, égalité și fără e-mailuri*.

Dar în privința reglementării schimburilor de mesaje în afara programului de lucru, problema constă în dificultatea de a-i opri pe oameni din a-și verifica e-mailul, chiar dacă ei știu că au dreptul să-l ignore. Ne-am obișnuit cu toții să tresărim de fiecare dată când simțim o vibrație în orice zonă prevăzută cu buzunare și una e să știi că nu *ești obligat* să-ți citești mesajele și cu totul alta e să scapi de sentimentul săcăior că *s-ar putea să ratezi ceva foarte important*, pe măsură ce se adună mesaje peste mesaje.

MOMENTE (ȘI LOCURI) NEPOTRIVITE CÂND MI-AM VERIFICAT E-MAILUL DE SERVICIU

În vacanță

La masă, în familie

La întâlniri cu prietenii

La prima întâlnire

La ultima întâlnire