

# Concentre-se no trabalho, e não na sua caixa de entrada

IBM apresenta a solução para ajudar a reduzir as distrações, priorizar as tarefas mais importantes e concentrar-se no que realmente importa.

## Email tradicional

**1. Alto volume:** 108 bilhões de e-mails enviados a cada dia de trabalho – um funcionário verifica em média sua caixa de entrada 36 vezes a cada hora.<sup>1</sup>

**3. Priorização:** apenas 14% dos e-mails de trabalho que um funcionário recebe em um determinado dia são fundamentais para o seu papel.<sup>2</sup>

**2. Foco na Caixa Postal:** Gerenciamento de mensagens da caixa de entrada - os funcionários enviam e recebem uma média de 121 e-mails todos os dias.

**4. Em silos:** Múltiplas ferramentas forçam os trabalhadores a trocar de tela inúmeras vezes para ter acesso ao seu e-mail, mensagens, redes sociais, compartilhamento de arquivos e muito mais.



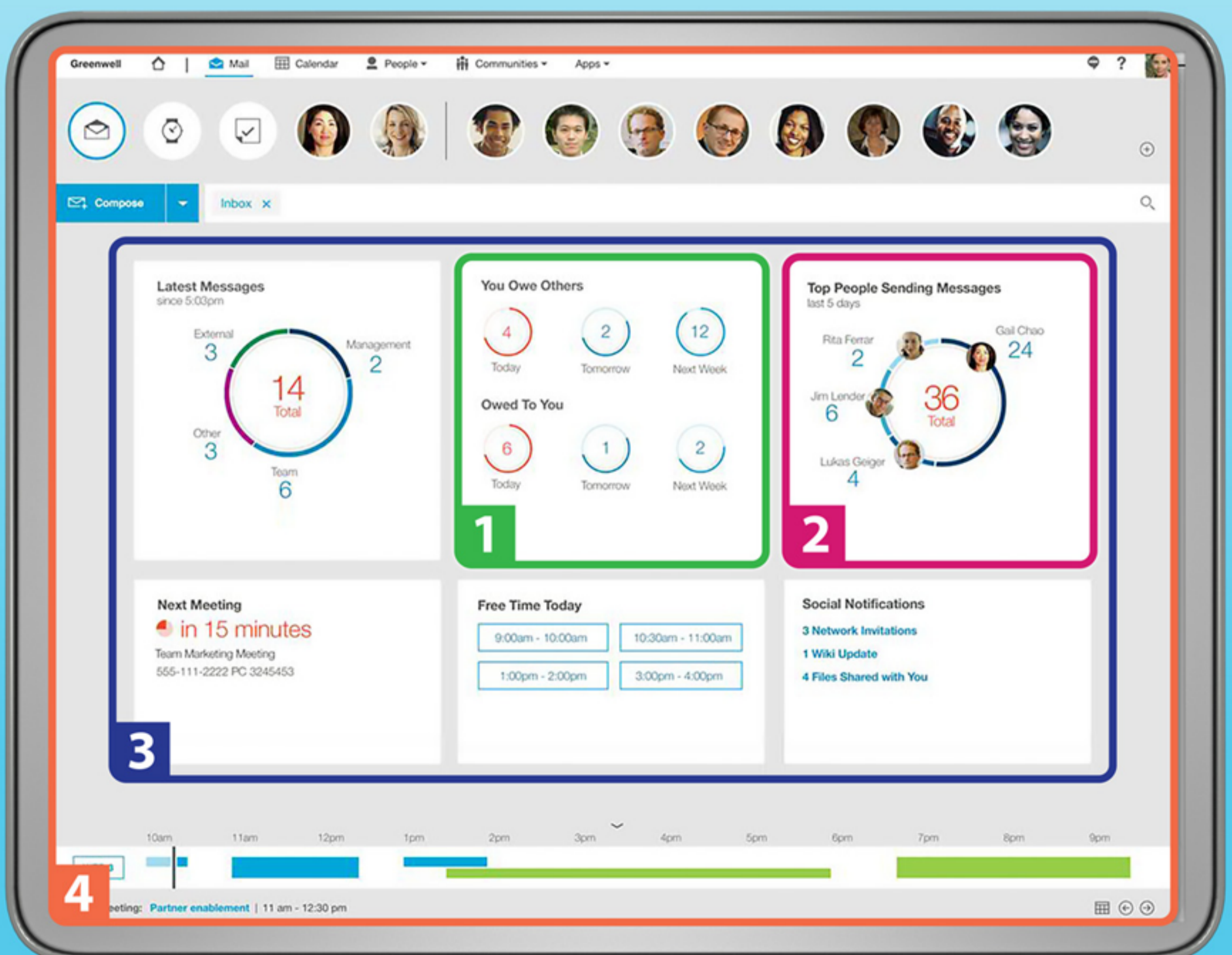
## Codinome: IBM Mail Next

**1. Alto engajamento:** Encontre rapidamente informações relevantes, acompanhe e gerencie o seu trabalho e engaje outros times somente quando necessário.

**3. Tarefas Inteligentes:** Por meio de análise de dados, o email aprende com o usuário e prevê quais são as tarefas mais importantes para o seu dia, todos os dias.

**2. Foco nas pessoas:** Fornece um profundo contexto sobre as pessoas e times, ao enviar uma mensagem ou solicitar uma ação.

**4. Interface:** intuitiva, altamente visual, a interface combina a colaboração de e-mail com todas as outras ferramentas sociais.



Saiba mais em <http://ibm.biz/SocialBusiness>. Siga os comentários em #betterway