



DEN ULTIMATIVE GUIDE

Tips til at få styr på din indbakke. Én gang for alle.

af Christina W. Schnohr



Denne bog tager hånd om vor tids største trussel mod arbejdsmiljøet...

Fordi vi danskere i gennemsnit modtager mellem 20 og 80 mails om dagen. Hvis du får 50 mails, tager det ca. 1. time at se dem igennem. Du kan lægge 1½ time (ovenil!) hvis du skal besvare halvdelen. Hvis de 10 er nogle du skal følge op på, som kræver lidt research, så læg yderligere 1-2 timer til arbejdstiden alene med håndtering af mails. Hvis du – som mange gør – på et senere tidspunkt vender tilbage til mails der allerede ER set i forvejen, så (gen)bruger du lige et par minutter på de mails.

Med hurtig hovedregning så har du altså ca. 4 timers arbejdstid i din mail (hvis du modtager 50 mails om dagen). Og her er slet ikke taget højde for det tidsforbrug du har med at lede efter mails, som du ikke kan finde pga. en overfyldt indbakke eller et mappe-system, der ikke skaber overblik.

- ▶ Får du løn for dét arbejde?
- ▶ Eller er det noget "man" forventer, at du løser, udenom dine egentlige arbejdsopgaver??

Jeg har endnu kun mødt folk som svarer NEJ til det første, og JA til det andet. Desværre.

Mails ER et uundværligt og fantastisk værktøj i et arbejdsliv i 2017. De letter mange arbejdsgange, og en stor del af vores arbejde sker i og fra indbakken. Derfor virker det umuligt at arbejde i mailen og samtidig ikke blive forstyrret af den (se tip #4 for en quick-løsning på dét problem!).

For personer der modtager mange mails, og som ikke har et godt mappe-system, en god politik på arbejdet og gode personlige vaner med håndteringen af mails, bliver fordelene med mails svære at se frem for ulemperne. At håndtere mails er blevet en stress-faktor. Det skyldes de vedvarende afbrydelser som ikke tager hensyn til modtageren. En sådan "kollega" er fuldstændig frygtelig set ud fra et arbejdsmiljøperspektiv.

Mailen er noget vi typisk knokler for at nå i bund med. For mange medarbejdere er ulæste mails og en overfyldt indbakke forbundet med en følelse af ubehag. For nogle endda stress. Arbejdsdagen kommer til at slutte fordi klokken bliver 17 og ikke fordi dagens opgaver er løst. Vi går med andre ord hjem med en følelse af at være bagud, selvom vi har knoklet dagen igennem.

OG LIGE DÉR HAR DU VOR TIDS STØRSTE TRUSSEL MOD ET SUNDT ARBEJDSMILJØ!

I mit arbejde med personlig effektivitet har jeg været forbi en række større virksomheder både i Danmark og Norden. Ingen steder var der en mail-politik som tog hånd om den trussel mod arbejdslivet, som mailen er. Tværtimod lægger cheferne opgaven i hænderne på medarbejderne selv, og forventer at de ansatte selv løser opgaven med overfyldte indbakker. Jeg tror desværre det sker fordi cheferne ikke anerkender deres vigtige rolle og medvirken til denne massive trussel mod arbejdsmiljøet. Derfor besluttede jeg mig for at lave og gøre denne guide offentligt tilgængelig.

For du sidder med svaret i hånden. Hvis du læser denne guides 8 tips vil du ikke alene kunne tømme din indbakke og tage brodden af forstyrrelserne med det samme, men du vil have indsigt i hvorfor mailen ER så stor en trussel, som den er. Og måske er du dén, der går først med at vende udviklingen på din arbejdsplads.

Jeg ser frem til at hjælpe dig med dén opgave!

Kærlig hilsen Christina



Din indbakke har tre sider!



TEKNOLOGI



ADFÆRD



MAPPESYSTEM

Grunden til at mailen er svær at håndtere, er at det er en kompleks størrelse som både påvirkes af dine og egne vaner og programmet selv. Før vi som medarbejdere får bedre kendskab til kompleksiteten – og hvor vi selv er mest udfordret – har vi ingen chance for at løse udfordringen.

MEN HER FÅR DU SVARET.

Din indbakke har nemlig tre sider:

- ▶ En **TEKNISK** side
- ▶ Din **ADFÆRD** omkring mails, dvs. dine vaner og din tilgang til mails
- ▶ Et personligt **MAPPESYSTEM** sådan som du arkiverer mails

Guidens fire første tips handler om det tekniske. Dem kan du implementere umiddelbart, og de vil tæmme din indbakke på mindre end et kvarter.

Dit mailprogram er designet til at forstyrre dig mest muligt, og med lyde og billeder tiltrække din opmærksomhed så ofte som muligt. Dit mailprogram er født sådan, og dét er heldigvis (relativt) enkelt at ændre på dét. Se tip #1 til #4 for at håndtere denne side af indbakken.

Dét er den nemme del. Den tekniske del er knyttet til selve mailprogrammet. Bogens eksempler bruger Outlook.

Guidens næste fire tips handler om din adfærd. Din adfærd er dine vaner, som afhænger af dine valg – og din psykologi.

Desværre for os selv, ligger det dybt i vores natur at vi er tiltrukket af at tjekke mails ofte. Det gør vi fordi vi som mennesker er sociale og nysgerrige væsener, som modtager mikro-sekunder af hormonelle belønninger når vi ser, at nogen vil i kontakt med os. Mere om det i tip #5 til #8, hvor du får stort indblik i hvordan du kan håndtere denne side af indbakken.

Guiden slutter med at se på et effektivt mappesystem. Det er en tredje side som er ligeså vigtig som de to andre. I denne del af guiden får du et par konkrete råd til at få ordnet dit mappesystem, så mail bliver det gode arbejdsredskab den er tiltænkt – og ikke et system med hundredevis af ulæste mails, eller mapper som du helt har glemt eksisterede.

Før din ledelse og dine kolleger er med på at den komplekse håndtering af indbakken har alle tre sider, og før dine chefer er indstillet på at understøtte en positiv forandring på dem alle, så vil mails fortsætte med at stresser og forstyrre medarbejdere overalt. *Desværre!*

Guiden er skrevet som en håndsrækning til den enkelte medarbejder, men retter sig særligt til medarbejdergrupper, der gerne vil forbedre mailkulturen i mangel af en mailpolitik. Jo flere der læser med, des lettere bliver det at opleve et fælles sprog og en fælles viden omkring mails, og des lettere bliver den gradvise forandring. Og selvfølgelig er det bedst hvis chefen læser med og bliver forbillede.

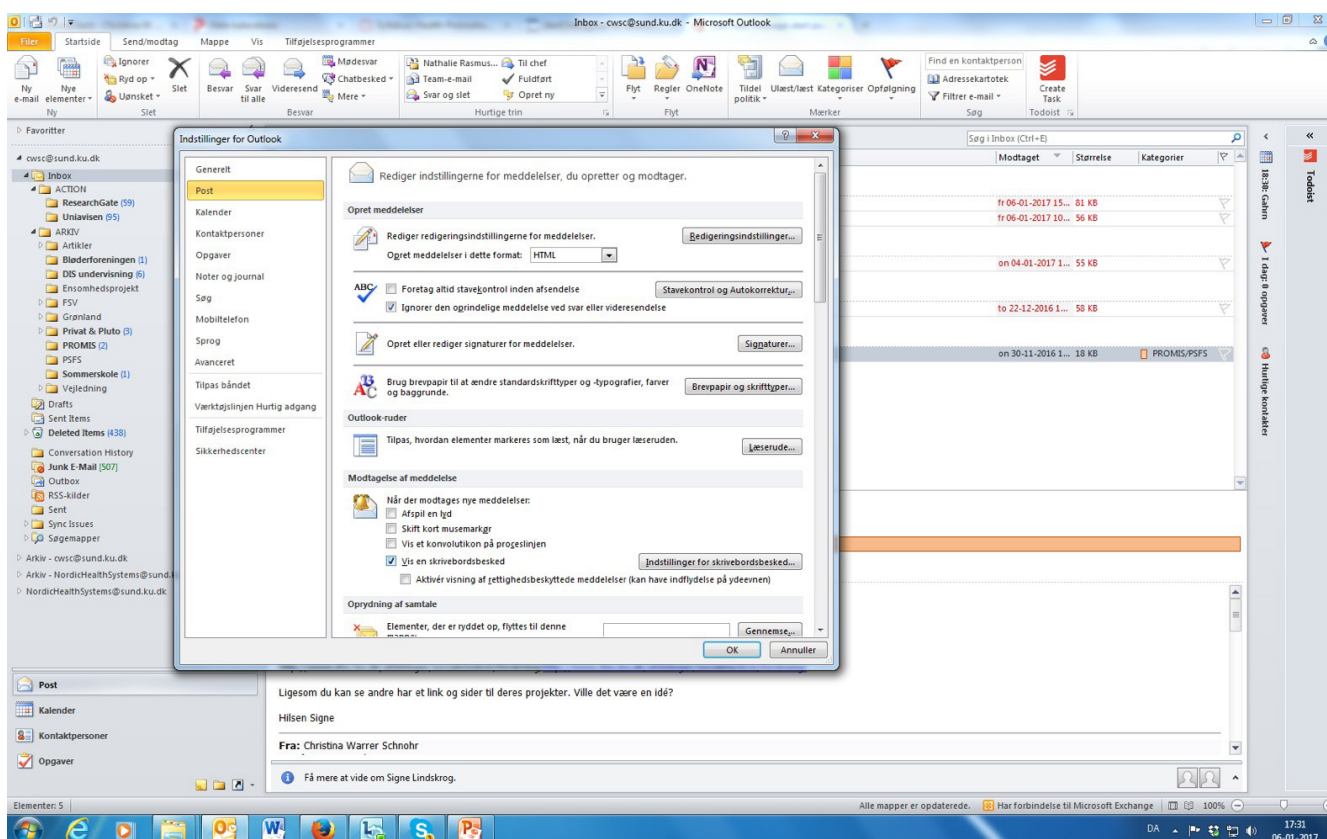
God læse- og arbejdslyst!

#1 Sluk for notifikationer

Det første råd er så simpelt at det nærmest virker useriøst. Din mail er født med hele tre forstyrrelser til dig; den er indstillet til 1) at lave en pling-lyd når du modtager en mail, 2) at vise det øverste af beskeden nede i hjørnet, og hvis du skulle have undgået at høre eller se denne forstyrrelse – som kaldes en notifikation – så 3) efterlader den et lille konvolut-ikon i din menubjælke.

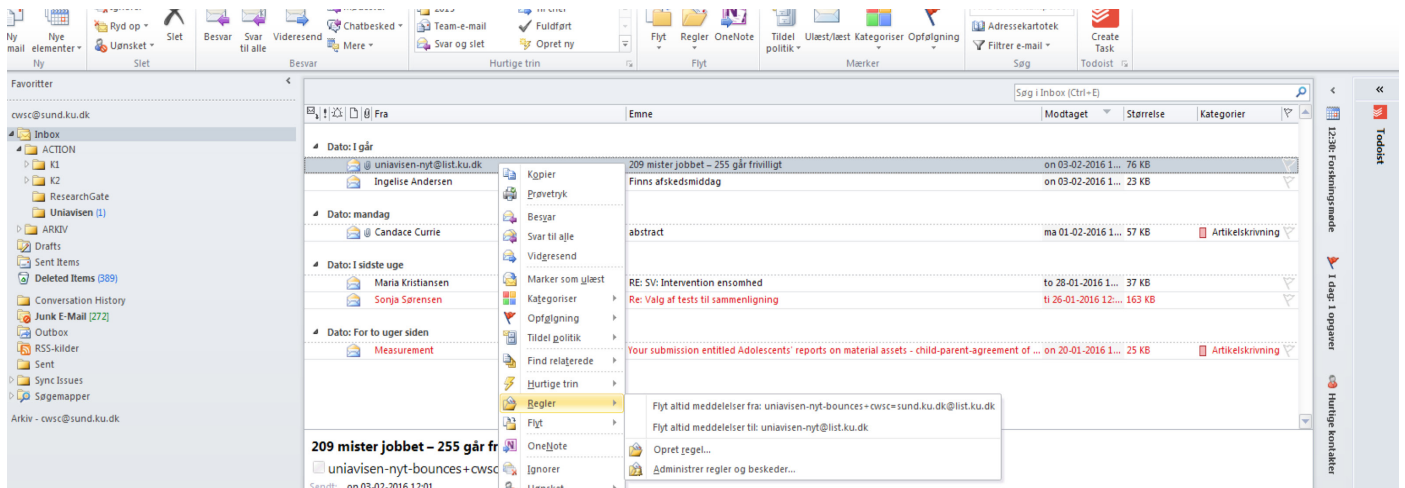
Din nysgerrighed gør at du føler dig nødt til at se hvad der gemmer sig bag lyden/ikonet – plag ikke dig selv med at det er dig der er noget galt med! Din hjerne og dine øjne er trænet til at opfange små lyde og forandringer – som hulemanden før os var nødt til for at overleve. Det er den biologiske forklaring.

Så gør dig selv en tjeneste og tæm indbakken ved at fjerne de fire flueben, der beder programmet om at have notifikationerne slået til. Det gøres således:



Under 'startside' finder du 'indstillinger', 'post' og fjerner de fire flueben ved 'afspil en lyd', 'skift kort musemarkør', 'vis et konvolutikon i proceslinjen' og 'vis en skrivebordsbesked'.

#2 Lav regler



Du får mange mails fra de samme afsendere. Pareto's Lov (som du måske kender) giver os tommelfingerreglen at 80% af dine mails kommer fra de samme 20% afsendere. Et indblik i hvem de 20 % er, vil frigøre tid fra at modtage og flytte disse mails. Tippet går på at lave undermapper som de pågældende mails automatisk flyttes til.

Du skal lige bruge 5 minutter på at finde ud af hvem dine hyppige afsendere er. Jeg giver dig et eksempel herunder med noget jeg ofte modtager.

Når du har fundet blot én mail fra din typiske afsender, opretter du en mappe med det navn (du hører mere om mappesystemet lidt senere, men først det tekniske). Højre-klik på mailen, klik på 'regler' og peg på den pågældende mappe. På den måde sparer du forstyrrelsen når mailen lander i din indbakke, og den tid det tager at flytte mailen. Det giver langt mere ro end det umiddelbart lyder til, men det vil du snart opdage.

I eksemplet herunder ser du hvordan jeg har bypass'et ca. 10 mails om ugen ved at automatisk placere dem i mappen ved navn 'Uni-avisen'. Der ved jeg så at der ligger mails som jeg bør læse, hvilket jeg gør når jeg selv vælger det. Jeg skimmer dem typisk ca. én gang ugentligt. På den måde vælger jeg selv hvornår jeg vil "forstyrres" af de afsendere, jeg har lavet mapper til.

Hvis du tænker at det ikke betyder noget, så overvej hvor mange mails du rent faktisk kan lave denne manøvre med. For hver mail du modtager, som du ikke selv bliver forstyrret af, skal klikke på og flytte har du sparet 10 minutter på tidsforbrug og forstyrrelse. Dette tip vil spare give dig mange timer om ugen.

Dét kræver en ny vane i dit arbejde at tjekke de pågældende mapper, men det er måden at tage kontrollen og tæmme din indbakke.



Dét kræver en ny vane i dit arbejde at tjekke de pågældende mapper, men det er måden at tage kontrollen og tæmme din indbakke.

#3 Farvelæg dine indkomne mails

Ligesom mailprogrammet er født med at forstyrre dig mest muligt er det også født med ikke at adskille vigtigheden eller udseendet på de mails, der lander. I mange firmaer har de fortalt hvordan alle mails har rødt flag, og det er SLET ikke dén (tekniske) mulighed, jeg vil lære dig.

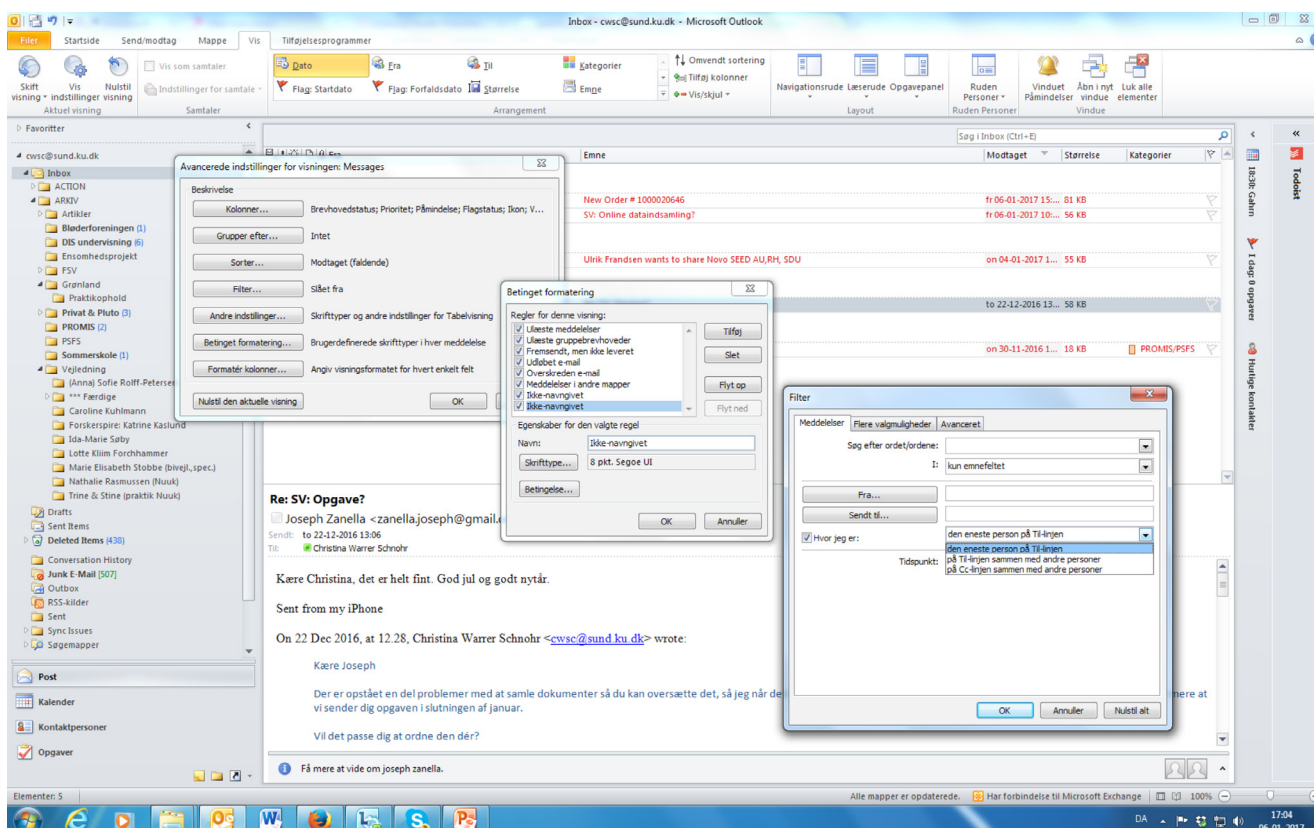
farvelægges, så de kan ”vinke til dig”, og her vælger du selv om de skal være skrig-pink eller bare mørke-lilla. Du har mulighed for at farvelægge forskellige alternativer for modtagerfeltet, og vigtigheden kan du graduere med farve og font.

OM JEG FATTER hvorfor programmet ikke er født med nedenstående, når det nu er en mulighed!

At personliggøre din mail er med til at tæmme din indbakke, fordi den bliver DIN både i anvendelse og udseende.

Uanset hvordan man ser på det, vil de mails, der KUN er til dig være vigtigere end dem der har flere modtagere. De kan

Herunder har jeg indsat en step-by-step guide til at farvelægge dine indkomne mails, så du med et enkelt blik kan skelne de aller-vigtigste fra de vigtigste når du ser at der er 50 ulæste mails.



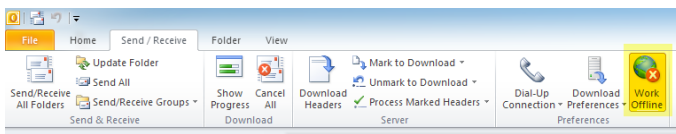
Vis – Vis indstillinger – Betinget formatering – Tilføj – Betingelse – Hvor jeg er:

#4 Arbejd offline

Når jeg spørger en gruppe medarbejdere hvordan man arbejder off-line så har jeg bl.a. hørt svar som "lukker computeren" og "trækker stikket ud".

Jeg har endnu ikke mødt nogen som kender den fantastiske mulighed at arbejde off-line, dvs. at skabe arbejdsro ved at programmet går i dvale for en stund. Hvis du giver dig selv dén mulighed blot ½ time ad gangen i dagens løb, vil du opdage hvordan (arbejds)roen sænker sig, og du får meget mere af det vigtige fra hånden dén dag.

I Outlook finder du knappen i bjælken der også indeholder 'Send/modtag'.



Et godt tip er at aktivere off-line mode når du fx går til et møde. Det giver mulighed for at komme tilbage til dit skrivebord efter mødet, og løse de 3-4 små opgaver, man typisk har for at færdiggøre et møde på en god måde.

Hvis du som det første ser at du har et antal ulæste mails, vil du typisk drages af dem, og dermed udsætte eller måske helt glemme af få afsluttet dét møde, du kom fra. Ved at løse opgaverne først, kan du aktivere online mode på mailprogrammet efter 5-10 minutter når du selv er klar til at modtage nye opgaver.

Et hjertesuk!

Jeg har desværre (!!!) været forbi virksomheder som har en så uansvarlig mailpolitik at programmet har fået fjernet dén knap. Det mener jeg burde meldes til Arbejdsskadestyrelsen!! Hvis man ikke giver medarbejderne mulighed for arbejdsro, så bør man forvente en STOR regning for sygemeldte og udbrændte medarbejdere. Indbakken stjæler nemlig arbejdsro, som dermed kommer til at mangle i alle virksomheder, som arbejder med mails. Offline-knappen er den korte og nemme vej til arbejdsro. Brug den flittigt!!

#5 Tjek kun mails tre gange om dagen

Nu er vi så nået til den mere psykologiske del af indbakken.

De fleste medarbejdere fortæller mig, at de tjekker mails 20-40 gange om dagen. En undersøgelse der rent faktisk overvågede folk, fandt at dem der mente at de tjekkede mail én gang i timen faktisk gjorde det hvert 5. minut! Mange er klar over at det er en vane – som er uhensigtsmæssig – men ikke desto mindre så bliver man i den. Fordi der – som nævnte under tip #1 – er noget tiltrækkende i at tjekke mails.

Begrundelserne er alt fra "tænk nu hvis..." til "jeg er jo NØDT til at tjekke". Begge dele er fine bedrag, som desværre stille og roligt smadrer hjernen og humøret.

Jeg stødte på en undersøgelse som sammenlignede dét at tjekke mails 36 gange om dagen med et hyppigt hash-misbrug, idet man oplever hukommelsestab og koncentrationsbesvær ved begge dele. Vær klar over det når du tjekker din mail for 20. gang inden frokost...

Men vid også at det er en dybtliggende biologisk trang, der drager dig imod mailen. Vi ER sociale væsener, og hver gang nogen kommer over til os og siger "HEJ, DIG!" bliver vi (lidt) lykkelige indvendig. Dét er netop problemet når det er mailen, der hilser!!

Og det er derfor vi bliver ved med at tjekke.

Det er et meget hårdt krav kun at tjekke mails tre gange om dagen, men hvis du fx er vant til at tjekke 40 gange om dagen, så forsøg at halvere dét tal.

Hvis du mener at det er nødvendigt for dig at tjekke mails "hele dagen", så gør det hver hele time. Men afgræns det til max. at vare et kvarter ad gangen.

Vi planlægger alle vores arbejdsdag med møder og aftaler med kolleger og kunder, så hvorfor ikke også planlægge din mail-dag?

Afsæt tid i kalenderen (og som en "bonus" kan du så få nærmere indblik i hvor lang tid du rent faktisk bruger på mails!) og bliv dermed mere bevidst om dit tidsforbrug med at arbejde med mails. Ovenstående forslag med at tjekke hver time kunne også være tre gange i dagens løb fx kl. 10, 13 og 16.

Find på noget der passer dig, dit arbejdsliv og DINE rutiner.



Husk at ændringer i vaner tager lang tid, det kan tage måneder (eller år!) at ændre dine mail-vaner til nogle bedre. Hvert skridt i retning mod en sundere vane er et godt skridt.

#6 Udskyd at læse mails om morgenen

Mange kontorarbejdere har en rutine med at møde ind på jobbet, lave en kop kaffe (eller noget lignende) som de tager med ind foran skærmen for llliiige at se hvad mailen byder på. Mange mener at det er en god start, fordi man "lige får overblik". DET ER VERDENS DÅRLIGSTE VANE!!!

Dem, der tjekker mail som det første, inviterer andre til at sætte dagsorden for deres dag, fordi de bestemmer hvilket fokus arbejdet skal have. Den korteste vej til at tømme din indbakke er at udskyde at læse dem om morgenen. Ved at starte dagen med at bruge ½-1 time på din vigtigste opgave, vil du opleve at din arbejdsdag bliver DIN – hvilket giver langt større ro og overblik resten af dagen.

Om lidt hører du hvorfor...

Indtil videre har jeg KUN mødt mennesker der – indtil de har mødt mig – starter dagen med at tjekke mails. Mange forklarer oven i købet deres (u)vane med at det er en god måde at starte dagen på! Hvis du får dårlig samvittighed hvis du ikke tjekker mails som det første, så se på det sådan her; du har formodentlig haft en morgen hvor du fx havde et tandlægebese. Hvis du normalt er på arbejde kl. 8:30, men pga. tandlægeaftalen først møder 9:30, så kan du jo lade som om at hver dag er en tandlægedag. Det er kun dig der opdager at du ikke har tjekket mail før kl. 9:30 – og timen fra 8:30-9:30 er SÅ godt givet ud på din allervigtigste opgave.

Næste gang du møder på arbejde, så tag stilling til om du vil starte dagen med at råbe ud til verden "KOM OG FORSTYR MIG!" eller om du vil vælge dig selv og pleje DIT EGET arbejdsflow.

Det er nemlig verdens største bedrag at dagen starter godt med at tjekke mails. Den kunne faktisk ikke starte værre! Du inviterer alle andre til at bestemme hvad du skal arbejde med; og vil du ikke gerne selv sætte dagsorden i dit arbejdsliv?

Det er vigtigere end du umiddelbart tror, at udskyde at tjekke mails om morgenen. Undersøgelser har vist, at dér hvor vi starter dagen, har vi tendens til at søge tilbage. Hvis du vælger at bruge den første ½ time med fx en projektbeskrivelse eller et budgetforslag, så er dagen startet med den opgave. Du vil nu være i stand til at blive forstyrret af kolleger, telefonopkald – og andre mails – og du vil søge tilbage til og arbejde videre med din projektbeskrivelse / budgetforslag. Efter frokost kan være en slags ulvetime rent arbejdsmæssigt, hvor man ikke føler, at man har energi til at fortsætte med svære og/eller vigtige opgaver – men i og med at du startede dagen med din projektbeskrivelse / budgetforslag, vil du opdage at det er muligt for dig at få endnu mere fra hånden på dén. Fordi du STARTEDE dagen dér.

**Du er nok nødt til at prøve det selv...
jeg kan kun sige at DET VIRKER!**

Så næste gang du sætter dig med din friskbryggede morgenkaffe foran computeren, så spørg dig selv hvor du foretrækker at hænge ud den dag?? Er svaret i indbakken eller i din egen vigtigste svære opgave?? Dét spørgsmål burde være nemt at besvare.



Af de mange tilbagemeldinger jeg har fået på disse tips til indbakken, er dette tip dét som gør den største forskel!!

#7 Læs kun mails når du har tid

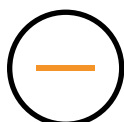
At tjekke sin mail er en vane som mange gør helt ubevidst. På mine mange workshops spørger jeg folk hvor mange gange de tjekker deres mails i dagens løb, og mange har slet ikke tal på det. Fordi langt de fleste af os er udstyret med en smart-phone, som blikket ofte falder på, så "kommer de til" at tjekker automatisk flere hundrede gange om dagen.

Denne impuls er med til at distrahere os fra dén hverdag, der foregår rundt omkring os, og den kan hæmmes effektivt ved at efterleve ovenstående tip.

Mange har en tendens til at tjekke mails når de er lidt fortravlede, fordi det er en vane (der for mange er gået hen og blevet en ubevidst impuls!) og ganske typisk, gør vi det lige på vej til et møde. Og hér ødelægger vi VIRKELIG noget for os selv! For på den måde er vi i risiko for at blive opmærksomme på en opgave vi skal løse, men som vi ikke har tid til netop dér. Resultatet bliver at vi går til møde og har al fokus på den uforrettede sag der ligger i mailen, og er dårligt til stede ved mødet.

Tjek derfor kun tjekke mails hvis du har tid til at svare på dem! På den måde snubler du ikke længere over dig selv i din arbejdsdag, og skaber dermed et bedre arbejdsflow.

**Hvis vi hver gang vi tjekker vores mail – helt bevidst – spørger os selv;
Har jeg TID lige nu til evt. at svare på opgaver og spørgsmål,
der måtte lande i min mail?**



Hvis svaret er NEJ,
hvis vi fx er på vej til et møde, så
modstå fristelsen at tjekke mailen.



Hvis svaret er JA,
så fortsæt endelig, se hvilke opgaver
der ligger til dig og få løst dem.

#8 Skriv kortere

Hvis man er hurtig på tasterne tager det 3-5 minutter at skrive de to sætninger som udgør et minimum for et svar på en mail. Hvis mailen skal være længere, tager det naturligvis længere tid. Hvis mailen er vigtig eller følsom, tager det endnu længere tid.

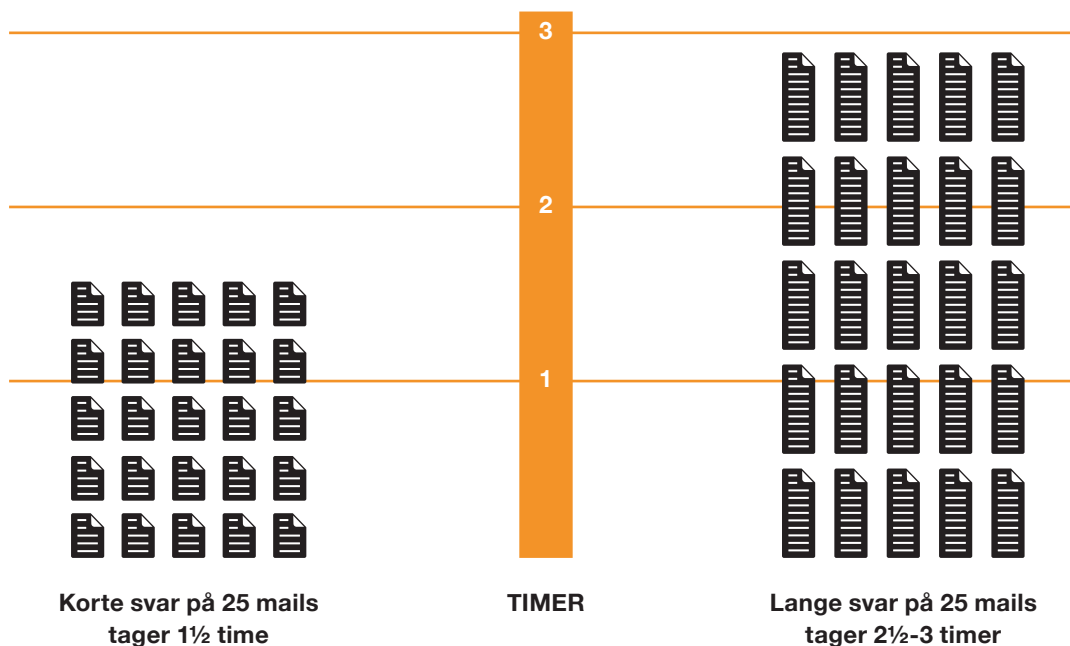
I begyndelse af denne guide tog vi udgangspunkt i en person, der modtog 50 mails om dagen. At svare kort på halvdelen, dvs. 25 mails tager 25 x 4 minutter, dvs. lidt over 1½ time. Regnestykket er enkelt nok; hvis du skriver lange mails på alle 25 har du 2½-3 timers tidsforbrug på at svare på disse mails.

Denne tid er "usynlig", dvs. typisk ikke noget man registrerer, for man sidder begravet i opgavelisten (=de ulæste mails) som man går systematisk igennem.

Husk også at når du skriver lange mails er din modtager nødt til at læse lange mails. Så ved at skrive kortere gør du din modtager en tjeneste. Dermed er både din og modtagers tidsforbrug optimeret.

At skrive kortere vil også hjælpe dig til at fokusere på mailens pointe(r) og fremhæve den.

SVARTID PÅ 25 MAILS





Tøm din indbakke – med et velfungerende mappesystem

DET KAN PRINCIPIELT
TAGE 2 MINUTTER AT FÅ
EN TOM INDBAKKE.

1

Lav en mappe der hedder
'Mit gamle system'

2

Flyt alle dine mails og
mapper over i den mappe

3

Mærk roen...

Ovenstående tips, særligt #1 til #4, er tekniske genveje til at tømme din indbakke. Tip #5 til #8 relaterer til din adfærd, som kræver en stor grad af bevidsthed at ændre på. Men så snart du begynder at arbejde på denne bevidsthed vil du mærke en forandring i din arbejdsdag, så jeg vil kun opfordre dig til at prøve dem af.

Ingen af de 8 tips gør meget nytte uden et velfungerende mappesystem, så dine mails ikke hober sig op – og gør at din indbakke bliver overfyldt, du mister overblikket og det hele "sander til".

Med et velfungerende mappesystem er det til gengæld ingen sag at tømme din indbakke. Dit mappesystem skal passe til dig som person, din type job, og hvordan du gerne vil bruge din mail.

Ligesom en forårsrengøring, så synes jeg at vi burde lave en grundig oprydning ca. én gang om året. Uanset hvem vi er, eller hvad vi arbejder med, forandrer vores arbejdsliv sig, vi får nye relationer og/eller opgaver, som skal passe til mailsystemet.

Det system du havde for 10 år siden passer ikke længere til dét du har nu, og hvis du ikke har revideret det, så har du fundet hovedårsagen til at dine mails hober sig op.

Det kan principielt tage 2 minutter at få en tom indbakke.

- 1) Lav en mappe der hedder 'Mit gamle system'
- 2) Flyt alle dine mails og mapper over i den mappe.
- 3) Mærk roen...

For i virkeligheden er det nærliggende at lave samme storoprydning som en oversvømmet kælder medfører, i din indbakke. Og jo oftere du laver sådan en øvelse, des bedre forhold kommer du til at have til din indbakke.

Du skal have et system. Og hvis du tænker at du er typen, der arbejder bedst uden et system, så er det OGSÅ et system. Et system er en fordel så du ikke leder forgæves og længe efter mails, som måske aldrig dukker op. Et system er også en fordel fordi du på den måde tager stilling til og ansvar for alle de opgaver, som mailen indeholder.

Fortsætter på næste side ►

◀ Fortsat fra forrige side

Og det er i virkeligheden HER jeg gerne vil have dig hen! Der hvor DU SELV har tæmmet din indbakke, og er uafhængig af mailprogrammet eller chefens (dårlige) mailvaner. Der hvor du selv har overblik, overskud og fuldt kendskab til din mail. Der vil du være på forkant i forhold til dine kolleger.

Målet er at have et tomt skrivebord, dvs. at forsiden af mailprogrammet er blank. Det giver sådan en god ro i maven, og betyder at du har så godt kendskab til din mail, at du ved hvor alt ligger (men lad det ikke ske på bekostning af 100 undermapper – hold dig under 30 mapper i alt i hele dit mailsystem)

Du modtager tre typer mails:

1. Mails der skal læses – til orientering – og derefter kan SLETTES (eller skal gemmes i dit arkiv).
2. Mails, der tager under 3 minutter at besvare/ordne – besvar dem med det samme!!
3. Mails med opgaver, som flyttes til den ugedag de skal ordnes (for derefter at håndteres som en 1'er).

Disse tre muligheder bør du tænke over at have med alle dine mails, også selvom du venter med at rydde op i dit mappesystem. Årsagen til at mange har en overfyldt indbakke er fordi de vælger at gemme "alt". Tænk på at mange mails ligger i din 'Sendt post', og at mange systemer også gemmer din 'Slettet post'. På den måde har du gemt samme mail 2-3 forskellige steder.

- ▶ Jo mere dynamisk du ser dit mailsystem, des bedre venner bliver du med mails og mailhåndtering!

Systemet som alle kan starte med, sker ud fra det blanke Outlook. Den består af:

Du laver nu to undermapper til Indbakken, og kalder dem 'Action' og 'Arkiv'.

Et godt tip for 'Action' mappen er at lave en undermappe for hver af ugens dage. På den måde kan du rykke dine indkomne mails over til den ugedag, mailens opgave skal løses. Min mappe ved navn 'Uni-avisen' er en undermappe til 'Action', som jeg ser ofte.

'Arkiv' skal indeholde én mappe for hvert af de projekter, kunder, leverandører mm. du arbejder med i det daglige. En god måde at finde dem på, er at du NU bruger 10-15 minutter med en blok Post-Its og finder dine 5-10 daglige relationer. De kan få en mappe hver som et udgangspunkt.

Det er vigtigt for dit system, at der ikke er mapper som ikke bruges længere. Så skal de slettes!

Et par simple regler omkring hele mappesystemet lyder; dét du ikke bruger ofte skal ud af syne. Det du aldrig bruger skal UD. Det du gerne vil gemme skal lægges væk et godt sted.

Et lille bonus-tip!

En måde hvorpå du kommer til at holde ENDNU mere af din mail er at lave en mappe som fx hedder "for a rainy day", hvor du lægger den rosende mail fra chefen, den søde mail fra kæresten, eller den fantastiske anmeldelse af dig fra jeres største kunde. På den måde bliver dit mappesystem endnu mere PERSONLIGT og på sin vis farverig og lækker i dine øjne.





Afslutningsvis

Mails er et vigtigt arbejdsværktøj i manges hverdag. Men som tingene har udviklet sig er mange blevet slave af noget som bare er et værktøj. De 8 tips beskrevet i denne guide er en sikker vej til at ændre forholdet mellem indbakke og dig som medarbejder.

For mig er DU som medarbejder den vigtigste person, og hvis du har fået værktøjer til at få tæmmet din indbakke, så er jeg (meget) glad.

Guiden hjælper! Men den er langt fra en løsning på problemet. Den enkeltes arbejdsgang skal suppleres af virksomhedernes udformning af en ansvarlig mailpolitik. Der burde være en politik i alle virksomheder, og hvis du – eller din leder – ikke tænker at det er muligt, så lad os gøre et forsøg sammen. Din virksomheds problem med mails løser sig ikke af sig selv.

Enkelte store virksomheder har fx fælles postkasser som "alle" medarbejdere har adgang til.

Enkelte virksomheder stiller krav om at man ikke må slette mails.

Enkelte virksomheder siger at mailen er "frihed under ansvar" for den enkelte medarbejder,

Alt for mange virksomheder gør intet for at mindske stress-påvirkningen fra mailen til medarbejderen. Desværre...!

De virksomheder står også øverst på listen over dårligt arbejdsmiljø, og det er mit håb at der er ændringer på vej.

Det ville dog være SKØNT hvis også virksomhederne tog deres del af ansvaret og ikke var som dem jeg har nævnt herover. Det er dog umuligt at være generel omkring mailpolitik, for den må tilpasses virksomhedens størrelse, type arbejde og hvor mange mails der håndteres på hvilke måder.

Se nærmere på www.aktivitetseksperter.dk for workshops eller foredrag, og hvor du kan hente en one-pager til opslagstavlen med denne guides 8 tips.



Kontakt eller feedback på
christina@aktivitetseksperter.dk