

Revolutionera din hantering av E-mail!

George Miller konstaterade redan 1956 "Det magiska talet 7, plus minus två. Någonstans där går gränsen för vår förmåga att processa information.

Våra egna undersökningar visar att vi i genomsnitt mottar 28 E-mails varje dag. 42 % mottar mer än 25 mails per dag.

Vi vill bjuda dig på några enkla tips hur du kan minska den tid du spenderar på att hantera mails. Vi uppmanar dig att använda dem redan NU!



Här följer några konkreta råd för att på sikt minska mängden inkommande E-mails och göra din mail hantering mer effektiv. Vi har provat, gör det du med!

- 1. Fundera på om ett e-mail är det bästa sättet att kommunicera på.** Kanske skall du hellre ringa och prata med mottagaren? Fundera på om ditt eget utflöde är för stort! E-mails ersätter inte telefonen, inte heller personliga möten. Granska kritiskt om du har rätt mottagare innan du skickar meddelandet! Skicka inte kopior till "kreti och pleti"! Skilj klart mellan de personer som du förväntar dig ett *agerande* av när de får meddelandet och personerna som är i CC: fältet, som får meddelandet enkom som information.
- 2. Skriv korta och klara meddelanden.** Endast ett ämne i meddelandet och tydlig rubrik om vad meddelandet handlar om. E-mails skiljer sig inte nämnvärt från ordinarie post och bör hanteras på samma sätt (utom i vissa arbetsfunktioner). Gå igenom och hantera inkommande meddelanden max. tre gånger per dag. *Dyk inte ner i inkorgen varje gång ett meddelande kommer, du blir bara distraherad.* Avsluta först det du håller på med, stäng av ev. pop-up fönster och signaler!
- 3. Be dina vänner och kollegor att begränsa sina meddelanden.** Om ett meddelande når dig som du inte vill ha, informera den som sänt det att det inte berör dig eller varför du hellre föredrar *ett annat* kommunikationssätt. Var medveten om de effekter olika virus kan ha, som kan komma med ett e-mail. Informera IT-ansvarig och den som sänt meddelandet omedelbart om du upptäcker virus i din dator.

4. **Ett meddelande bör skickas i tid, så att mottagaren har tid på sig att svara, vilket inte nödvändigtvis är samma dag. Besvara brådskande meddelanden (!) så snart som möjligt.** Meddelanden som är mindre brådskande kan hanteras under dagen. Ring inte mottagaren när du precis skickat ett meddelande för att bekräfta att det kommit fram. Förvänta dig inte ett svar tidigare än 24 timmar. Är det så viktigt att du måste ha ett svar omgående, lyft telefonen och tala med personen.
5. **Med E-post kan vi reducera flödet av papper.** E-post är idealiskt för korta meddelanden, bekräftelse av möten och informationsförmedling ex. ett bifogat dokument. Innan du skickar stora bilagor, kontrollera att du skickar rätt version och att den du skickar dokumentet till har de nödvändiga programmen för att kunna öppna bilagorna.
6. **Läs igenom meddelandet innan du skickar det.** Gå igenom innehållet, använd stavning och grammatik funktionen. Kontrollera att det du skriver, uttrycker det du menar. När du väl skickat meddelandet går det inte att stoppa. *Skicka inte onödiga mails!*
7. **"Batch your e –mails" Gruppera de e-mails du inte kan besvara omgående i ämnesmappar.** Spara meddelanden i sina respektive mappar som du inte omgående kan besvara eller som du behöver följa upp. Skapa en mapp för varje ämne eller projekt. Gå igenom dina e-mails regelbundet och ta bort gamla och irrelevanta meddelanden. Besvara e-mails inom ämnet vid samma tidpunkt. Det reducerar antalet mails du skickar och *därmed svar du mottager!*