

Effektivitetseksperter.dk

1. Sluk for notifikationer

Det mest enkle tricks om umiddelbart fjerner de tre værste forstyrrelser fra din arbejdsdag med mailen. Prøv det! Selvom du ikke tror at noget så simpelt kan virke.

2. Lav regler og filtre

Størstedelen af dine mails kommer fra de samme afsendere, med regler kan du oprette mapper som dine mails placeres i – uden at du selv skal flytte dem dertil

3. Farvelæg dine indkomne e-mails

I "betinget formatering" kan du farvelægge mails der kun er til dig, og på den måde kan du med det samme se hvilke mails der er vigtigst (=dem hvor du er eneste modtager). Dem starter du selvfølgelig med.

4. Arbejd offline

Dit mailprogram har en knap, der hedde 'arbejd offline' som du kan sætte til når du har brug for arbejdsro. Brug den hyppigt!! Hvis du prøver ½-1 time af gangen et par gange i dagens løb, vil du mærke (arbejds)roen sænke sig med det samme.

5. Tjek e-mails 3 gange om dagen

Planlæg din læsning af mails – ikke nødvendigvis til (kun) 3 gange om dagen, men fx hver hele time. Tag kontrollen i stedet for at tjekke mails som de tikker ind.

6. Udskyd at læse e-mails om morgenen (½-1½ time)

Det indiskutabelt vigtigste tip! Da stort set alle kontorarbejdere har en vane med at tjekke mailen som det første – og invitere andre til at planlægge deres dag. Start dagen med at arbejde uforstyrret på din vigtigste arbejdsopgave. Og tag så mailen bagefter. Selv ½ time gør underværker – men pas på, du bliver afhængig af det.

7. Læs kun e-mails når du har tid til at svare

Tænk på om du HAR tid til at læse og besvare mails, når du tjekker. Ofte ser vi på indbakken når vi har travlt, fx når vi er på vej til et møde. Det er meget dumt fordi vores fokus så kan ligge på dén mail, som vi skal gøre noget ved bagefter.

8. Skriv kortere e-mails

En hurtig skribent er 2-3 minutter om at skrive de 2-3 sætninger som er absolut minimum for en mail. Med tanke på hvor mange mails, du skriver om dagen, kan du med fordel forkorte dine skrivelser. Og tænk på at korte mails, tager kort tid at læse, så du gør samtidig din modtager en (stor) tjeneste ved at fatte dig i korthed.