

4 gode råd til

AT FÅ STYR PÅ DINE MAILS

HUSK

1. Stop med at pendulere

Når vi går fra at være fordybet i en opgave til at tjekke en mail og tilbage i fordybelsen, mister vi minimum ét minut. Det ene minut bliver i længden til mange. Det er en god ide at definere faste tidspunkter, hvor du tjekker og besvarer dine mails, for eksempel kl. 10, 12 og 14.

2. Tøm indbakken

En overfyldt indbakke nedsætter produktiviteten, skaber mangel på overblik og prioritering og kan medføre stress. Forfatterne henviser til proceduren med de fire d'er: Delete (slet), Delegate (videresend), Defer (læg mailen til side i en mappe) og Do it (svar på mailen med det samme). Du skal kun 'do it', hvis mailen kan besvares på under to minutter. Når proceduren er gennemført, sidder du med en tom og beroligende indbakke og har fået et overblik.

3. Klar kommunikation

Der bruges uhensigtsmæssigt meget tid på at afklare misforståelser i mails. Med klar kommunikation kan du gøre din mail-tid mere effektiv. Inden du skriver mailen, skal du huske at:

- Definere mailen. Vær eksplicit på, hvad du forventer at få retur.
- Komme til sagen. En mail er ikke en krimi, afslør dit plot med det samme.
- Bruge et læsevenligt layout. Modtageren skal ikke møde en mur af skrift.

4. Få en mailpolitik

Hvis din mailkultur virkelig skal blive effektiv, kræver det også, at du og dine kollegaer forventer det samme af hinanden, når det gælder mails. Derfor er det en god ide at udarbejde en mail-politik, der definerer:

- Hvor ofte tjekker man indbakken? Hvornår skal man bruge andre kommunikationsformer end mail? Hvilken tone har jeres mail? Skal der være en begrænsning på hvor mange der bliver sat på CC, og hvornår CC bruges?

PERSONALEWEB
Lavet i enighed



Få flere tips til et godt arbejdsliv på personaleweb.dk