



Uppdaterad 2007-11-29 12:04

## Ta kontroll över inkorgen

**Pling! Mejlen är ännu ett stressmoment på jobbet. Metro tipsar om hur du får kontroll över din inkorg.**

Det välbekanta plingandet som indikerar ny e-post har en förmåga att hacka upp arbetsdagen och hämma effektiviteten för många av oss.

Genom att ta kontroll över din e-post och skaffa dig ett smart system för just din inbox undviker du att göra mejlen till en ovälkommen tidstjuv.

– Intresset för att mejla effektivt har ökat på senare år och många känner ett behov av att skaffa sig ett system för hur de ska hantera sin mejl. I takt med att antalet mejl ökar för många riskerar en ineffektiv hantering av dem att sluka stora delar av arbetsdagen, säger Helén Vedle, som håller kurser i effektiv mejlhantering.

Att låta mejlen styra arbetsdagen är inte helt ovanligt och Helén Vedle

menar att det kan leda till att vår effektivitetsnivå blir rejält nedsatt.

– Jag gjorde en stressmätning på 40 tjänstemän. En klar majoritet av dem läste sina mejl direkt när de kom till arbetsplatsen. Visserligen svarade de inte alltid genast på mejlen, men de blev ändå avbrutna av dem.

Många gånger hoppade tjänstemännen också över det som de höll på med och började jobba med sådant som mejlen gällde, även om det inte var viktigare, säger Helén Vedle.

– Jag har som regel att ha högst 20 osorterade mejl i min inkorg. Det gör att jag har överblick, slipper leta efter mejl och aldrig missar att svara när det kommer något viktigt.

– För mig fungerar systemet att sortera in mejlen i mappar bäst, men det finns inget system som är rätt eller fel. Det beror helt och hållet på vad man trivs med, säger Helén Vedle.



MER PÅ METRO.SE

► Fler artiklar om jobb och karriär



### Så undviker du mejlstressen

**1 Slå av alla blink- och plingfunktioner** som indikerar nya meddelanden så blir det lättare att motstå frestelsen att kolla mejlboxen så snart ett nytt meddelande kommit in.

**2 Släng inkommande mejl när de besvarats** eller spara dem i ett mappsystem. Då slipper du göra jättestora utrensningar när du samlat på dig hundratals mejl i inboxen, mejl som du inte heller säkert vet om du åtgärdat eller inte.

**3 Avsätt tider för när du skickar och besvarar mejl.** Räcker det att göra det en gång per dag eller funkar det bättre om du gör det ett par gånger per dag? Håll tidsramarna och låt inte mejlandet inkräkta på andra arbetsuppgifter.

**4 Säg upp dig från nyhetsbrev och liknande** som du prenumererar på mest av gammal vana men egentligen aldrig hinner läsa. Det gör att du blir mindre distraherad och kan lägga mindre tid på att rensa i din inbox.

**5 Be kollegerna att fundera en extra gång** innan de vidarebefordrar mejl till dig. Ofta skickar vi kopior på mejl till halva kontoret av bara farten, men fundera på om alla mottagare verkligen har nytta av informationen eller om du bara bidrar till att öka deras informationsstress.

Annika Wihlborg

Metro  Sverige levereras av **SESAM**™



### Fel kläder kan ge dig sparken

► Reglerna för vilka kläder som är okej på jobbet är en snårskog. **VET DU VILKA REGLER SOM GÄLLER PÅ DITT JOBB?**

### Var sjunde ungdom saknar socialt nätverk

► Var sjunde person mellan 15 och 25 år anser sig inte ha något socialt nätverk – trots att kontakter är en av de vanligaste vägarna till jobb i dag. **SA ODLAR DU ETT SOCIALT NÄTVERK**



### De är partners – både på jobbet och i hemmet

► Paret van Brabant behöver inte säga "hej då" till varandra på morgonen. **FLER ARTIKLAR OM JOBB**