

ZRÓB

PORZĄDEK

Z

POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

0

9

SKUTECZNYCH
SPOSOBÓW
OGRANICZAJĄCYCH
NADMIAR MAILI

S.J. SCOTT

Tytuł oryginału: Daily Inbox Zero: 9 Proven Steps to Eliminate Email Overload

Tłumaczenie: Marcin Kowalczyk

ISBN: 978-83-283-8071-4

Translated and published by *Helion S.A.* with permission from Oldtown Publishing. This translated work is based on *Daily Inbox Zero: 9 Proven Steps to Eliminate Email Overload*. © 2014 Oldtown Publishing. All Rights Reserved. Oldtown Publishing is not affiliated Helion S.A. or responsible for the quality of this translated work. Translation arrangement managed RussoRights, LLC on behalf of Oldtown Publishing.

Polish edition copyright © 2021 by Helion S.A.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://sensus.pl/user/opinie/zrporz>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

WWW: <http://sensus.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

Prezent dla Czytelników	7
Dlaczego powinieneś posprzątać w swojej skrzynce odbiorczej	9
Kim jestem?	12
Ograniczające przekonania na temat poczty elektronicznej	16
Ograniczające przekonanie nr 1. Musisz być stale dostępny	17
Ograniczające przekonanie nr 2. Poczucie „winy”	19
Ograniczające przekonanie nr 3. Krótkie maile są niegrzeczne	22
Ograniczające przekonanie nr 4. Myślenie, że inni ludzie są ważniejsi niż Twoje własne priorytety	23
Ograniczające przekonanie nr 5. Traktowanie skrzynki odbiorczej jak listy zadań do wykonania	24
Ograniczające przekonanie nr 6. Rozwiązaniem może być ogłoszenie „bankructwa mailowego”	26
7 nawyków pozwalających uporządkować skrzynkę odbiorczą	28
Nawyk nr 1. Zarezerwuj sobie czas na zajmowanie się mailami	29
Nawyk nr 2. Praktykuj „zasadę pięciu zdań”	31
Nawyk nr 3. Inteligentnie filtruj swoje wiadomości	33
Nawyk nr 4. Każdą wiadomość „obsłuż” tylko raz	34
Nawyk nr 5. Całkowicie wyeliminuj bezużyteczne wiadomości	35
Nawyk nr 6. Naucz się pisać bezwzrokowo	36
Nawyk nr 7. Ceń swój czas	37
Twój kolejny krok	38
Krok 1. Wyłącz powiadomienia o przychodzących mailach	40
Krok 2. Wyłącz wszystkie pozostałe powiadomienia	43

Krok 3.: Ogranicz liczbę skrzynek odbiorczych	46
Działanie 1. Zrezygnuj z tylu różnych kont i skrzynek odbiorczych, z ilu tylko możesz	47
Działanie 2. Stosuj filtry poczty elektronicznej	47
Działanie 3. Proaktywnie ignoruj niektórych adresatów	48
Działanie 4. Opracuj system przetwarzania wiadomości z każdej skrzynki odbiorczej	49
Krok 4.: Stosuj 4 Złote Zasady dotyczące zarządzania pocztą	50
Wybór 1. Usuń	51
Wybór 2. Deleguj	52
Wybór 3. Odroczone	55
Wybór 4. Zrób	57
Wykształcanie nawyku stosowania 4 Złotych Zasad	58
Krok 5. Utwórz jedną, centralną lokalizację dla często używanych plików	59
Krok 6a. Zacznij korzystać z szablonów odpowiedzi	61
Krok 6b. Wykorzystaj programy do wysyłania szablonowych odpowiedzi	65
I. Szablony w kliencie poczty Gmail	66
II. Szablony w Outlooku	67
III. Szablony odpowiedzi w Yahoo!	68
IV. Szablony odpowiedzi w aplikacji Mail (Apple)	68
V. Szablony odpowiedzi w Mozilla Thunderbird	69
Programy komputerowe ułatwiające odpowiadanie za pomocą szablonów	70
Krok 7. Korzystaj z 10 zasad efektywnego pisania maili	72
Zasada 1. Pamiętaj, że krótkie odpowiedzi wcale nie są niegrzeczne	72
Zasada 2. Używaj pogrubionego tekstu i numerowanych list	73
Zasada 3. Precyzyjnie formułuj tematy swoich wiadomości	73
Zasada 4. Ogranicz do minimum bezsensowne odpowiedzi	74
Zasada 5. Usuń wszelkie zbędne informacje	74
Zasada 6. Przestań zadawać pytania otwarte	75

Spis treści

Zasada 7. Przedstaw konkretne działania	75
Zasada 8. Wystrzegaj się wielu pytań naraz	76
Zasada 9. Precyzyjnie nazywaj załączniki	76
Zasada 10. Przestrzegaj zasady pięciu zdań	77
Krok 8. Korzystaj z filtrów wiadomości	78
Dlaczego filtrowanie jest ważne?	79
Jaki jest najlepszy sposób na filtrowanie wiadomości poczty elektronicznej?	80
Jak działają filtry złożone?	81
I. Filtrowanie wiadomości w usłudze Gmail	81
II. Filtrowanie wiadomości w Outlooku	83
III. Filtrowanie wiadomości w usłudze Yahoo!	84
Jak filtry mogą pomóc Ci w utrzymaniu pustej skrzynki odbiorczej?	84
Krok 9. Przenoś konwersacje dotyczące współpracy na inne platformy	86
Narzędzie 1. Kalendarz (Google/Outlook)	87
Narzędzie 2. Outsourcing współpracy	88
Narzędzie 3. Basecamp lub HyperOffice	88
Narzędzie 4. Ankiety online	89
Narzędzie 5. Wiki	89
Narzędzie 6. Telefon lub Skype	90
Wskazówki pozwalające oszczędzić czas przy obsłudze poczty elektronicznej	91
Wskazówka 1. Używaj podpisów	91
Wskazówka 2. Umieść pliki w chmurze	92
Wskazówka 3. Używaj kart, nie okien	92
Wskazówka 4. Utwórz listę dystrybucyjną	93
Wskazówka 5. Naucz się skrótów klawiaturowych	93
Narzędzia pomagające uzyskać pustą skrzynkę odbiorczą	94
Narzędzie 1. Evernote	94
Narzędzie 2. SaneBox	95
Narzędzie 3. Mailstrom	95

ZRÓB PORZĄDEK Z POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

Narzędzie 4. IFTTT	96
Narzędzie 5. Używaj szybkiej przeglądarki	97
Narzędzie 6. Gmail Unsubscriber	97
Mam 10 tysięcy maili! Co robić?	99
Krok 1. Poświęć 30 minut dziennie	100
Krok 2. Wykształć nawyk oczyszczania swojej skrzynki pocztowej	100
Krok 3. Zrezygnuj ze zbędnych subskrypcji	101
Krok 4. Sortuj wiadomości według nadawcy	101
Krok 5. Usuń jednorazowo wszystkie wiadomości śmieci	101
Krok 6. Udzielaj odpowiedzi na innych platformach	102
Krok 7. Archiwizuj ważne wiadomości e-mail	102
Krok 8. Odpowiadaj poszczególnym osobom	103
Krok 9. Bądź konsekwentny i nie ustawaj w wysiłkach	104
Krok 10. Unikaj powtarzania tych samych błędów	104
Uwagi końcowe	105

Ograniczające przekonania na temat poczty elektronicznej

Opanowanie natłoku maili zaczyna się, *jeszcze zanim* sprawdzisz pocztę. Aby na koniec dnia mieć czyste sumienie, musisz zastanowić się nad kilkoma kwestiami psychologicznymi. W tej części omówię sześć ograniczających przekonań lub poglądów na temat poczty elektronicznej, które pokutują w umysłach wielu osób.

Nazwałem je „ograniczającymi”, ponieważ naprawdę *ograniczają* one Twoje zdolności efektywnej pracy. Zamiast poświęcać swój czas na ważne projekty, często łatwiej jest nam reagować na dźwięk informujący o nadejściu nowej wiadomości i natychmiast na nią odpowiedzieć — to trochę tak, jakbyśmy byli szczurami goniącymi za kawałkiem sera.

Jeżeli naprawdę chcesz mieć pustą skrzynkę odbiorczą, to najpierw musisz zmierzyć się z tymi sześcioma ograniczającymi przekonaniami. Niektóre z nich mogą Cię nie dotyczyć, ale mimo to poświęć czas na przeanalizowanie każdego i zastanowienie się, czy aby czasem Ty również nie popełniasz tego błędu.

Ograniczające przekonanie nr 1. Musisz być stale dostępny

Bez wątplenia największym ograniczającym przekonaniem naszego współczesnego świata jest myśl, że musimy „być zawsze dostępni”. Technika umożliwia dziś łączenie się z innymi 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i przez 365 dni w roku. Dlatego ludzie czasami odnoszą wrażenie, że muszą natychmiast reagować na każdego maila i na każdy SMS czy telefon.

A to nieprawda.

Owszem, bycie przykutym do techniki zapewnia nam stały kontakt ze światem zewnętrznym, ale jednocześnie uniemożliwia poświęcenie pełnej uwagi danemu projektowi lub spędzenie czasu z ważnymi osobami w naszym życiu.

Jeśli *naprawdę* chcesz osiągnąć sukces, to musisz się skupić i przestać być niewolnikiem swojej skrzynki mailowej.

W tym celu musisz pozbyć się nawyku sprawdzania poczty co kilka minut.

Zdaję sobie sprawę z tego, że monitorowanie przychodzącej poczty elektronicznej może być ważną częścią Twoich obowiązków, dlatego to do Ciebie należy decyzja, jak często będziesz sprawdzał swoją skrzynkę pocztową. Ważne jest tu tylko to, abyś wskazał konkretnie czas, w którym będziesz zajmował się otrzymanymi wiadomościami.

Z mojego doświadczenia wynika, że większość osób (prawdopodobnie także Ty) ma tendencję do sprawdzania poczty elektronicznej o wiele częściej, niż jest to konieczne.

Xobni — firma, która stworzyła program Outlook — przeprowadziła niedawno badania, aby ustalić, w jaki sposób ludzie korzystają z poczty elektronicznej. Prawie 75% respondentów stwierdziło, że sprawdza służbową skrzynkę pocztową w domu, podczas „relaksu” na wakacjach, przed snem i zaraz po przebudzeniu rano. To szaleństwo!

Poczta elektroniczna wtargnęła dosłownie w każdy aspekt naszego życia. Aby osiągnąć sukces, szczęście i długoterminowy spokój, musisz przejąć kontrolę nad swoją skrzynką odbiorczą.

Moja rada?

Zaplanuj czas, w którym będziesz zajmował się pocztą. Jeśli otrzymujesz mniej niż 20 wiadomości dziennie, to raczej nie musisz sprawdzać poczty więcej niż raz dziennie. Jeżeli dostajesz od 20 do 50 wiadomości dziennie, sprawdzaj swoją pocztę nie częściej niż trzy razy dziennie. A jeśli otrzymujesz większą liczbę wiadomości lub Twój sukces naprawdę zależy od szybkiego odpowiadania na maile, zaplanuj sobie od czterech do pięciu sesji sprawdzania poczty.

Ogólnie rzecz biorąc, ja zalecam sprawdzanie poczty nie częściej niż dwa razy dziennie — raz późnym rankiem i raz pod koniec dnia pracy.

O ile nie pracujesz w dziale obsługi klienta, naprawdę nie musisz bezzwłocznie reagować na maile. Świat się nie zawali, jeśli ktoś będzie musiał poczekać 2 godziny na odpowiedź od Ciebie.

Dzięki wyznaczeniu na sprawdzanie poczty późnego ranka, możesz poświęcić pierwszą część każdego dnia na pracę nad najważniejszymi projektami. Drugie sprawdzenie — pod koniec dnia — daje Ci możliwość ugaszenia wszelkich ewentualnych pożarów, które wybuchły w ciągu dnia, i zamknięcia spraw. Dzięki temu będziesz mógł wrócić do domu ze spokojną głową i czystym sumieniem, bez poczucia winy, że zostawiłeś w pracy jakieś nieodebrane wiadomości.

Czy można precyzyjnie wskazać jakiś „właściwy” czas na te dwie sesje sprawdzania poczty?

Nie.

To, kiedy zajmiesz się pocztą, zależy tylko i wyłącznie od harmonogramu dnia i charakteru Twojej pracy. Ja zalecam późne godziny poranne i późne godziny popołudniowe, ponieważ stanowią one naturalne punkty kończące pewne etapy.

Najważniejsze w tym wszystkim jest to, abyś pomiędzy tymi dwiema sesjami mógł pracować możliwie wydajnie i osiągnąć wówczas jak najlepsze rezultaty. Przeglądasz wiadomości dwa razy dziennie głównie po to, by całą resztę czasu móc poświęcić na naprawdę ważne elementy swojej pracy.

Wrócimy do tego tematu później, a ja pokażę Ci, jak budować nawyki, które przeciwdziałają kompulsywnemu sprawdzaniu poczty.

Ograniczające przekonanie nr 2. Poczucie „winy”

Kiedy ktoś próbuje się z Tobą kontaktować, niegrzecznie byłoby nie odpowiedzieć. Tak, moja mama też mnie uczyła, że należy odpowiadać ludziom, którzy inicjują rozmowę.

Takie podejście implikuje jednocześnie, że niegrzecznie jest rozpocząć rozmowę, jeśli druga strona jest zajęta lub prowadzi właśnie konwersację z kimś innym.

Sprowadźmy to więc do następującego stwierdzenia:

„Interakcje mailowe powinny mieć miejsce tylko wtedy, gdy obie strony są gotowe, by w pełni zaangażować się w rozmowę”.

Problem z nowoczesną techniką polega na tym, że łatwo jest zapomnieć, że e-mail jest często elementem rozpraszającym — swoistym przerywnikiem w Twoim dniu. A wtedy łatwo już dojść do wniosku, że niegrzecznie jest *nie* odpowiadać tak szybko, jak to możliwe. To wniosek całkowicie błędny. E-mail to nie rozmowa. Druga strona nie wie, czy w momencie, w którym klika przycisk *Wyślij*, Ty akurat jesteś zajęty, zavalony pracą lub bardzo na czymś skupiony. Jeśli więc podzielasz ten ograniczający pogląd, to nieustannie czujesz się winny, gdy nie odpowiadasz na każdego przychodzącego maila w ciągu kilku minut.

Abyś mógł sobie to lepiej uświadomić, porozmawiajmy przez chwilę o programie telewizyjnym *Mania chomikowania*.

Przedstawia się w nim ludzi, którzy nie potrafią pozbyć się zbędnych im rzeczy. Gromadzą je w ogromnych stosach, aż w końcu nie są w stanie zapanować nad swoim życiem. Myśl o wyrzuceniu czegośkolwiek wywołuje w nich ogromne poczucie winy. Nie pozbywają się więc niczego, aż w końcu są dosłownie otoczeni górami śmieci.

Najłatwiej byłoby oczywiście powiedzieć tym ludziom, że powinni pozbyć się niepotrzebnych im przedmiotów, ale tu nie o rzeczy chodzi, ale o kwestie psychologiczne i wspomniane już poczucie winy.

Do czego zmierzam?

Wiele osób — może nawet i Ty — ma poczucie winy, że po otrzymaniu określonej wiadomości nie podejmuje stosownego działania. Ignorują więc problem i pozwalają, by wiadomości zbierały się w skrzynce odbiorczej. Z czasem śledzenie tych naprawdę ważnych rzeczy

staje się coraz trudniejsze, a to prowadzi do jeszcze większego poczucia winy i jedynie eskaluje problem. Efekt? Człowiek staje się bohaterem cyfrowej wersji programu *Mania chomikowania*.

I tak jak radzą specjaliści występujący w tym programie, najlepszym rozwiązaniem jest systematyczne i jednorazowe „przetwarzanie” wszystkiego oraz rozwinięcie nawyku „pustej skrzynki mailowej”. Tylko w ten sposób jesteśmy w stanie zapobiec sytuacji, w której sprawy naprawdę wymkną nam się spod kontroli.

Wykonując ćwiczenia przedstawione w tej książce, możesz mieć poczucie winy z następujących powodów:

- Nie sprawdzasz skrzynki mailowej po 10 razy dziennie, tak jak robią to inni.
- Udzielasz krótkich, konkretnych odpowiedzi ludziom, którzy piszą do Ciebie maile długie na stronę.
- Odpowiadasz na maile tylko w ściśle określonych godzinach.
- Stosujesz szablonowe odpowiedzi na ogólne i powtarzalne pytania.
- Usuwasz niepotrzebne Ci maile reklamowe.
- Rezygnujesz z subskrypcji bezpłatnych biuletynów e-mailowych.

Do każdej z tych przyczyn jeszcze wróć. Najważniejsze jest jednak to, abyś stale pamiętał, że to jest *Twoje* życie. Oznacza to, że nigdy nie powinieneś pozwolić, aby ktoś inny wywoływał w Tobie poczucie winy tylko dlatego, że podjąłeś słuszną przecież decyzję o przejęciu kontroli nad swoją skrzynką mailową.

Ograniczające przekonanie nr 3. Krótkie maile są niegrzeczne

To kolejna pułapka, w którą bardzo łatwo jest wpaść. Szczególnie jeśli ktoś przyśle Ci mailowy odpowiednik powieści *Wojna i pokój*.

Szczerze mówiąc, ja uważam, że to właśnie długie maile są oznaką braku szacunku dla odbiorcy. Ich czytanie wymaga dużo czasu, a odpowiadanie na nie — jeszcze więcej. To może być szczególnie frustrujące, jeśli mamy wrażenie, że nadawca mógł odpowiedzieć na pytanie zadane nam w mailu za pomocą prostego wyszukiwania w wyszukiwarce Google.

Jestem świadomy, że może to zabrzmieć ostro (możliwe, że któreś z moich wcześniejszych stwierdzeń też już takie było), ale wiele osób wykazuje się prawdziwym lenistwem. Nie chcą poświęcić odrobiny czasu na samodzielne zbadanie tematu. Ochoczo klikają przycisk *Wyślij*, oczekując, że to Ty wykonasz całą pracę za nich i dostarczysz im szczegółowych odpowiedzi.

Aby w pełni rozwinąć nawyk pustej skrzynki, musisz najpierw wykorzenić przekonanie, że udzielanie krótkich odpowiedzi jest niegrzeczne. Jak się wkrótce przekonasz, Twoim zadaniem jest odrzucenie wszystkiego, co nieistotne, i stłumienie w sobie chęci udzielania długich odpowiedzi. Oznacza to, że jeśli odpowiedź można zawrzeć w jednym zdaniu, to to zdanie jest *wszystkim*, co musisz napisać.

Niepotrzebnie rozbudowane odpowiedzi marnują zarówno Twój czas, jak i czas odbiorcy. Odpowiadaj wyczerpująco, ale używaj jak najmniejszej liczby słów. Przechodź prosto do sedna rzeczy i kończ.

Ograniczające przekonanie nr 4. Myślenie, że inni ludzie są ważniejsi niż Twoje własne priorytety

Poczta elektroniczna także ewoluowała z biegiem czasu. Większość otrzymywanych wiadomości nie wymaga od nas natychmiastowego działania, a jednak wszyscy odczuwamy impuls, by bezzwłocznie zareagować. Mówiąc wprost: wiadomości, które otrzymujesz, są w zdecydowanej większości *pilne, ale nieważne*.

Dowodzi tego macierz zarządzania czasem opracowana przez eksperta w tej dziedzinie Stephena Coveya. Uważa on, że wszystkie zadania można podzielić na cztery podstawowe kategorie:

	Pilne	Niepilne
Ważne	Płaczące dziecko Pożar w kuchni Niektóre rozmowy 1	Ćwiczenia fizyczne Obowiązki w pracy Planowanie 2
Nieważne	3 Zakłócenia spokoju Rozproszenia uwagi Inne rozmowy	4 Drobiazgi „Wypełniacze” czasu Zajęcia będące marnotrawstwem czasu

(Źródło: <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/3/32/MerrillCoveyMatrix.png>)

Większość wiadomości otrzymywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej mieści się w trzecim lub czwartym polu matrycy Coveya. Oznacza to, że chociaż faktycznie mogą zasługiwać na jakąś odpowiedź, to jednak powinieneś udzielać jej dopiero wtedy, gdy Ty masz na to czas.

Nie zrozum mnie źle; wierzę, że ważne jest, aby pomagać ludziom i traktować ich z szacunkiem, ale nigdy nie powinieneś oznaczać każdej wiadomości jako „pilnej” i porzucać tego, co właśnie robisz, aby udzielić natychmiastowej odpowiedzi.

Ograniczające przekonanie nr 5. Traktowanie skrzynki odbiorczej jak listy zadań do wykonania

Jednym z *poważnych* błędów popełnianych przez wielu ludzi jest traktowanie skrzynki mailowej jak doraźnej „listy rzeczy do zrobienia”.

Jeśli jesteś jak większość ludzi, to nigdy nie uda Ci się zrealizować wszystkich zadań z tej listy. Możliwe bowiem, że nieustannie wpadasz na nowe pomysły i rodzą Ci się w głowie ciekawe projekty, przez co nigdy nie będziesz miał wystarczająco dużo czasu, aby zdążyć ze wszystkim. Jeśli więc traktujesz swoją pocztę elektroniczną jak listę zadań do wykonania, to nigdy nie opróżnisz swojej skrzynki odbiorczej do końca.

Traktowanie skrzynki odbiorczej jako „listy rzeczy do zrobienia” może mieć negatywny wpływ na Twoją produktywność. Za każdym razem, gdy otworzysz skrzynkę odbiorczą, zobaczysz wszystkie te nieukończone projekty. To w oczywisty sposób zajmuje Twoje myśli i wzbudza niepokój i stres, które przenoszą się na Twoją pracę.

Potwierdzają to badania nad tak zwanym *efektem Zeigarnik*. Bluma Zeigarnik doszła do wniosku, że każde **nieukończzone zadanie pochłania stale jakąś część naszej uwagi**. Nawet jeśli świadomie o nim *nie* myślisz, to jakaś część Twojego mózgu wciąż jest nim zajęta i pracuje w tle.

Chociaż nie musisz podejmować natychmiastowych działań w związku z każdą odebraną wiadomością, to jednak powinieneś opracować system, który da Ci pewność, że wszystkie niezbędne działania zostaną wykonane w odpowiednim czasie. Tylko wtedy będziesz mógł zacząć traktować swoją skrzynkę odbiorczą jako narzędzie komunikacji, a nie jako narzędzie produktywności. (Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o *efekcie Zeigarnik*, przeczytaj mój wpis na blogu: www.developgoodhabits.com/zeigarnik-effect).

Jeśli chodzi o listy rzeczy do zrobienia, to jestem zwolennikiem jak najmniejszego udziału techniki. Na początku każdego tygodnia drukuję listę zadań, a następnie, za pomocą niesamowitego narzędzia zwanego „piórem”, dopisuję do niej te zadania, które pojawiają się w kolejnych dniach.

Ty możesz jednak skorzystać z odpowiedniego programu komputerowego lub apki w telefonie. Nie ma znaczenia, *czego* używasz. Ważne jest tylko to, aby zadania trzymać z dala od skrzynki odbiorczej.

Ponieważ w tej książce nie zamierzam pisać o listach zadań do wykonania, powiem tylko, że możesz posłużyć się którymś z poniższych narzędzi:

- Evernote,
- Notatnik,
- apka na iPada/iPhone'a/inny tablet/telefon,
- karty indeksowe,

- karteczki samoprzylepne,
- arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel.

W dalszej części przedstawię „4 Złote Zasady” przetwarzania wiadomości e-mail. Na razie ważne jest tylko to, abyś zapamiętał, że skrzynka odbiorcza to nie miejsce na zadania. Każdy mail powinien pociągnąć za sobą wykonanie określonej czynności lub pozostać nieotwarty. Kropka.

Ograniczające przekonanie nr 6. Rozwiązaniem może być ogłoszenie „bankructwa mailowego”

Kiedy człowiek wpadnie po uszy w długi, często jedynym rozwiązaniem jest ogłoszenie upadłości konsumenckiej. Taka sytuacja może przydarzyć się także w świecie cyfrowym. Kiedy ludzie przestają panować nad zalewem wiadomości, najprostszym rozwiązaniem wydaje im się kliknięcie opcji „Zaznacz wszystko”, a następnie usunięcie wszystkich maili. Tak właśnie wygląda „bankructwo mailowe”.

Chociaż faktycznie jest to *jakieś* wyjście, zwykle nie jest ono tym najlepszym. Ja porównuję to do zabicia pacjenta w celu pozbycia się choroby. Usunięcie wszystkich wiadomości nie jest rozwiązaniem, lecz jedynie zamieceniem problemu pod dywan.

Przyznaję jednak, że jest ziarno prawdy w domyśle, że jeśli coś jest naprawdę ważne, to ludzie wyślą Ci maila po raz drugi. Niebezpiecznie byłoby jednak zakładać, że w ten sposób nie przegapisz jakiegś naprawdę istotnej wiadomości.

Znacznie lepszym rozwiązaniem jest wyrobienie w sobie nawyków, które na dobre zmienią Twoje podejście do poczty elektronicznej. Kiedy nauczysz się już rutynowych czynności, dzięki którym będziesz mógł skutecznie kontrolować swoją skrzynkę pocztową, będziesz *robił więcej w krótszym czasie* i nigdy już nie doprowadzisz do sytuacji, w której mógłbyś poczuć chęć ogłoszenia „bankructwa mailowego”.

No dobrze, w takim razie co to za nawyki?

W następnym punkcie przedstawię Ci siedem nawyków, które pomogą Ci zaprowadzić porządek w skrzynce pocztowej i go utrzymać.

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Trudno sobie dziś wyobrazić życie bez poczty elektronicznej. Ten wynalazek może znakomicie ułatwić komunikację zarówno w pracy, jak i w rodzinie czy między przyjaciółmi. Dzięki e-mailom zyskujemy na efektywności i sprawniej się porozumiewamy. Niestety, nieumiejętne korzystanie z poczty elektronicznej przynosi więcej szkody niż pożytku: zabiera mnóstwo czasu, obniża wydajność pracy i podnosi poziom stresu. Łatwo się rozproszyć nieistotnymi wiadomościami i stracić koncentrację. Jeśli w tym czasie pracujemy nad jakimś ważnym projektem, konsekwencje mogą być poważne. Jak więc poradzić sobie z codziennym zalewem poczty?

Rozwiązaniem jest rutyna. Jak ją wykorzystać do utrzymania porządku w swojej skrzynce pocztowej, podpowie Ci ta książka. Sprawdzisz, czy ulegasz ograniczającym przekonaniom na temat poczty elektronicznej, i wdrożysz dziewięcioetapowy plan ogarnięcia panującego w niej bałaganu. Znajdziesz tu mnóstwo pożytecznych wskazówek, dzięki którym wyrobisz w sobie dobre nawyki. Wprowadzenie takiej rutyny pozwoli Ci na zwiększenie efektywności pracy nie tylko z pocztą elektroniczną. Z pewnością znasz zaawansowane narzędzia, które służą do zarządzania e-mailami, i już wiesz, że nie rozwiązują one zasadniczego problemu. W tym poradniku, owszem, opisano kilka takich narzędzi, jednak podano również, jak poprawnie ich używać.

W książce:

- sześć błędnych przekonań na temat poczty elektronicznej
- siedem nawyków pozwalających uporządkować skrzynkę odbiorczą
- cztery złote działania w zarządzaniu pocztą
- dziesięć zasad efektywnego pisania e-maili
- sześć narzędzi wspomagających utrzymywanie porządku w poczcie

S.J. SCOTT jest uznanym ekspertem w dziedzinie samorozwoju. Tworzy skuteczne plany działania służące poprawie wszystkich ważnych obszarów życia. W swoich książkach koncentruje się na praktyce i przystępnym przekazywaniu wiedzy, którą można natychmiast zastosować. W wolnych chwilach czyta, gimnastykuje się i podróżuje.

ODZYSKAJ KONTROLĘ NAD SWOJĄ POCZTĄ!

onepress



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



HELION SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
onepress@onepress.pl

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

HELIONSZKOLENIA.PL

ebook dostępny na:

ebookpoint



ISBN 978-83-283-8071-4



9 788328 380714

Cena: 29,90 zł