

Stress, stress och ännu mera stress. Informationssamhället jagar oss med ständiga uppdateringar, kontakter, mail eller mängder av olika fler som ska processas. Idag [2009] är det faktiskt e-post som är vårt vanligaste kommunikationsmedel. För bara några år sedan skrev vi fortfarande med penna och papper, på maskin eller via utskrift.

Kaos

Många av oss får mängder av mail på en dag, på en vecka blir det en hel hög och över ett år blir det monumentala mängder. Alla mail som ligger öppnade eller obearbetade i vår inkorg genererar bara mer stress.

Ineffektivt

Du får ett bekräftelsemail från ny kund, några från leverantörer, från projektgruppen, kompisar, mamma och pappa, din lärare på skolan, dina medarbetare i ditt UF-företag, några klipp från Youtube, massor från e-postlistor du prenumererar på samt massa önskad e-post.

Denna mängd, önskad eller önskad, nyttig eller onyttig, skapar ett ineffektivt beteende. Denna mängd information blir i längden ohållbar att hantera och det blir näst intill omöjligt för dig att finna relevant information när den behövs.

Ordning & reda

Ett av många metoder för att minska din stress är "inbox Zero", ett hälsosamt förhållande till din mailbox. Ett strukturerat system som skapar mindre stress, lättillgänglighet och överskådlighet.

Vanlig post

Om du ska närma dig ett nytt förhållningssätt till din inbox är det bra att börja fundera över din normala postgång. Hur skulle du agera om du fick 200 brev och paket varje dag i din brevlåda.

Först ska du öppna upp varje brev/paket för att kort läsa vad det handlar om. Därefter lägger du tillbaka breven/paketen i din brevlåda igen häller om buller.

Nej, knappast! Men varför gör du så med din inkorg. Lite knäppt är det ju, eller hur?

Korrekt behandling

Du skulle öppna alla brev och paket för att sedan slänga allt som är irrelevant, sortera övrig post i två högar - det som är viktigt och det som ska göras senare. Sen kan du sortera i ytterligare högar för att tydliggöra vad, när och hur saker ska göras.

Inbox Zero

Det finns andra effektivitetsmodeller som alla har samma mål. Inbox Zero är inspirerat av den listbaserade arbetsmetodiken GTD [Getting Things Done].

Inkorgen är endast till för oläst e-post. Ta för vana att öppna, läsa, rensa, sortera och processa din mailbox - hela tiden - hela tiden. Min egen regel är att ha max 5 mail i min inkorg.

Gör något!

Inbox Zero är en enkel och strukturerad metod som fungerar. Den består av fem steg, se nedan. Lär dig strukturen och din stress minskar, din effektivitet ökar och ditt liv ur ett holistiskt [helhet] perspektiv blir genast mycket bättre.

- 1 - Radera eller arkivera
- 2 - Delegera
- 3 - Svara
- 4 - Skjut upp till senare
- 5 - Utför

1 - Radera eller arkivera

Bestäm dig direkt, radera eller arkivera. Har du ngn nytta av informationen placerar du mailet eller informationen i en för tillfället relevant mapp på din dator. Annars trycker du delete.

2 - Delegera

Om ditt mail är intressant för ngn annan skickar du det vidare direkt. Låt det inte ligga kvar och suga negativ energi.

3 - Svara

Det bästa är att svara med vändande mail då försvinner energin från dig [mindre stress] och mailet ligger inte kvar och skrotar i din inkorg. Svara och släng.

4 - Skjut upp till senare

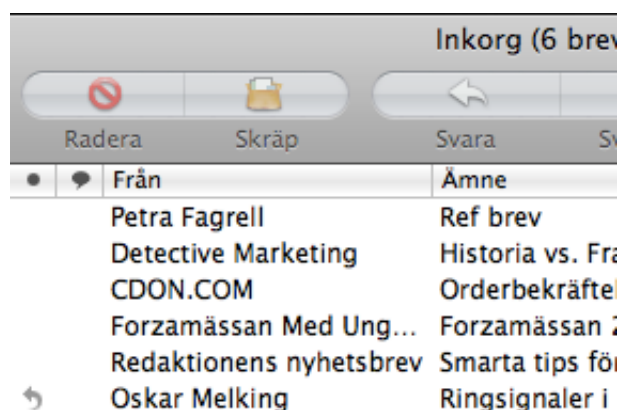
Vissa mail genererar alltid tid. Om det är ett möte lägger du in det i din kalender, sen kastar du det. Om det är en uppgift sätter du upp den på din kortsiktiga handlingsplan [att-göra-lista], sen kastar du det.

5 - Utför

Du kan t o m utföra en given handling direkt om du har tid över. Som jag gör nu. Fick ett mail som handlade om inbox Zero. Jag hade tid över att skriva denna lilla text, sen kastade jag mailet.

Max 5

Själv är mitt mål att alltid ha maximalt fem mail i min inbox när jag går hem för dagen, kanske inte riktigt inbox Zero. Det är dock jag som har kontrollen, inte min inbox.



Under tiden jag skrivet har jag fått ytterligare mail som jag kan hantera.