

[Ser nyhedsmailen mærkelig ud? Så klik her](#)

# PERSONLIG WORKFLOW

## Tips til at styre dit arbejde

### Giv din e-mail indbakke kunstigt åndedræt

Engang var jeg ved at drukne i e-mails, når jeg kom tilbage fra ferie. Hvad værre var, så kom jeg tit slet ikke i bund med indbakken, før næste ferie var på trapperne.

Nu gør jeg tingene anderledes, og jeg vil gerne give dig *trinvis førstehjælp* til, hvordan du kan overleve alle de e-mails som havner i den indbakke.

NB: Nåede du ikke at blive klar til sommerferien, så undgå at lave samme fejl med efterårsferien - [læs sidste nyhedsmail omkring at undgå kaos før ferien](#).

### 4 trin + bonus tip til genoplivning af indbakken

Meningen med de 4 trin er at overleve alle de e-mails, som havner i indbakken. Ved at skabe ro og overblik over indbakken fjerner du stressende forstyrrelser, du skaber det rette fokus, og du når flere opgaver med god samvittighed.

#### 1. Stands ulykken før du drukner i emails

- Udfør de opgaver, der tager under 2 min og kun dem som tager under 2 min.
- Slet det, som skal slettes - Ikke noget med "det gør jeg senere"
- Lav en huskeliste til de opgaver, der tager mere end 2 min

De eneste e-mails du håndterer, er dem som kan klares på under 2 min. Du kan nå meget på 2 min. Det kan derfor bedre betale sig at få opgaven ud af verden, end at udskyde opgaven

Alle opgaver, der tager mere end 2 min, placerer du på din huskeliste. Så kan du nemlig få et samlet overblik, før du vælger, hvad du skal gå igang med. En huskeliste med alle dine opgaver kan enten laves elektronisk i f.eks. Outlook eller som en traditionel fysisk huskeseddel.

**Fakta:** Undersøgelser viser, at du bruger ca. **23%** af din tid i indbakken. Sletter du ikke det, som skal slettes første gang, så tager det dit fokus. Dit fokus er det vigtigste du har - meget vigtigere end tid, fordi fokus er meget sværere at styre end tid.

#### 2. Giv hjertemassage til din indbakke

- Læs hver enkel e-mail én gang
- Beslut hvilke opgaver e-mailen medfører
- Udfør de opgaver der tager under 2 min og udsæt resten af opgaverne
- Hvis du udsætter opgaver, så skriv dem på en to-do liste, så du bliver mindet om, at du skal lave opgaverne
- Slet de e-mails du ikke skal bruge
- Flyt alle e-mails som du skal gøre noget ved til en mappe, så du ikke bruger e-mailen til at minde dig om, hvad du skal gøre. Det har du jo huskelisten til

Det gælder om hurtigt at kunne vurdere og grovsortere, hvad du skal gøre noget ved, og hvad der er rart at gemme. Det kan mapper hjælpe dig med.

Kalder du dine mapper for "Haster" eller "Diverse" fortæller de dig ikke, hvad der ligger i mappen eller hvad du skal gøre med indholdet. Jeg bruger selv følgende mapper:

- @Aktive opgaver
- @Venter på
- @ læs og evaluer
- Fremtidige opgaver
- Arkiv

"@" gør at mappen ligger øverst i forhold til dine andre mapper.

### 3. Alarmer andre om din e-mail vaner

- Check e-mailen så få gange som muligt
- Forventningsafstem med chef, kollega og kunder
- Fortæl hvornår de fremover kan forvente, at du checker mails, og hvordan de kan få fat i dig, når noget er vigtigt.

**Fakta:** Undersøgelser viser, at hver gang du lader dig forstyrre af en email, går der i gennemsnit **64** sekunder før du er tilbage til den tanke du havde *før* du fik mailen.

I **40%** af tilfældene kommer du aldrig tilbage til den tanke du havde *før* du fik emailen - Er nye e-mails det værd?

### 4. Skab frie luftveje til e-mail indbakken

- Lav en mappe med navnet "Gamle e-mails dateret XX".
- Flyt alle resterende mails fra indbakken over i mappen
- Sæt en time af i kalenderen til at bearbejde gamle mails
- Kommer du ikke til bunds, så sæt en ny time af i kalenderen på et andet tidspunkt.

Timerne du sætter af i din kalender, skal du betragte som var det et møde. Du må ikke aflyse eller springe over. Det skal gennemføres.

---

## Bonus Tip

**Dine e-mail mapper skal vise, hvor mange e-mails de indholder**

Hvis man fjerner alle sine emails fra indbakken og flytter dem over i en mappe, så kommer du

nemt til at føle, at du vil glemme dem.

Løsningen er at indstille mappen til at vise, hvor mange e-mails, der ligger i mappen - og dermed ikke hvor mange ulæste emails, som mappen indeholder.

I Outlook gør man det under mappens egenskaber.

- Marker den mappe du vil indstille til vise antal e-mails i mappen
- "Højre klik" på musen
- Vælg "Egenskaber"
- Vælg "Vis det samlede antal emner" (det er en lille cirkel, man sætter hak i)
- Tryk "ok"

Andre e-mail platforme kan også indstilles efter samme princip.

---

## Tilmeld dig workshoppen

Vil du vide, hvordan du bliver overskudsmenneske på fuldtid ved at arbejde mindre, og få udført mere?

[Tilmeld dig og læs om workshoppen "Overskudsmenneske på fuldtid" her](#)

---

## Nu har din indbakke fået kunstigt åndedræt

Når du bruger rådene i denne nyhedsmail, og med tiden bliver bedre til at følge dem, vil du overleve alle de e-mails, som havner i din indbakke. Hvis du vil have flere tips til at arbejde smartere, så glæd dig til næste nyhedsmail.

Kan du ikke vente til næste nyhedsmail, så læs mere om hvad PersonligWorkflow kan gøre for dig [her](#).

Rigtig god fornøjelse



PS: Hvis du synes, at en du kender kunne have glæde af denne nyhedsmail, er du mere end velkommen til at videresende den.

Hvis du har modtaget denne nyhedsmail fra en ven kan du tilmelde dig næste nyhedsmail [her](#).

---

PersonligWorkflow.com ApS  
Kjeld Langes Gade 10 4 tv  
1367 Kbh. K  
Tlf.: +45 26 74 59 71

*"Du kan kun opnå personlig stress-fri produktivitet ved at planlægge dit fokus."*  
Mark Mayland, Partner Personligworkflow.com

E mail: [mm@personligworkflow.com](mailto:mm@personligworkflow.com)

[Ikke længere interesseret i nyheder fra PersonligWorkflow? Så kan du framelde dig her](#)