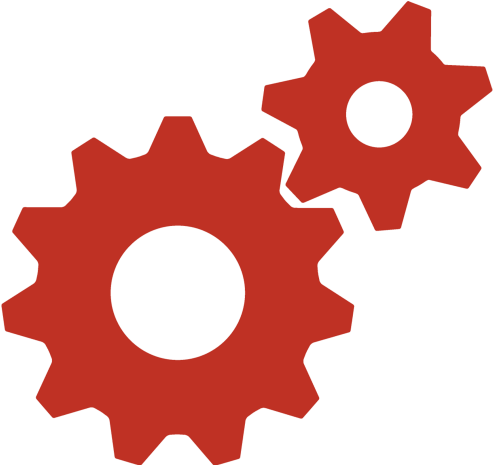


Hej mejl!

Andreas Piirimets, @apiirimets
Johannes Krunegård, @jkrunegard
Produktivitetsbloggen, @prodbloggen

www.produktivitetsbloggen.se/regeringskansliet

Pb



Pb



**Produktivitetsbloggens
podcast**

Fördelar

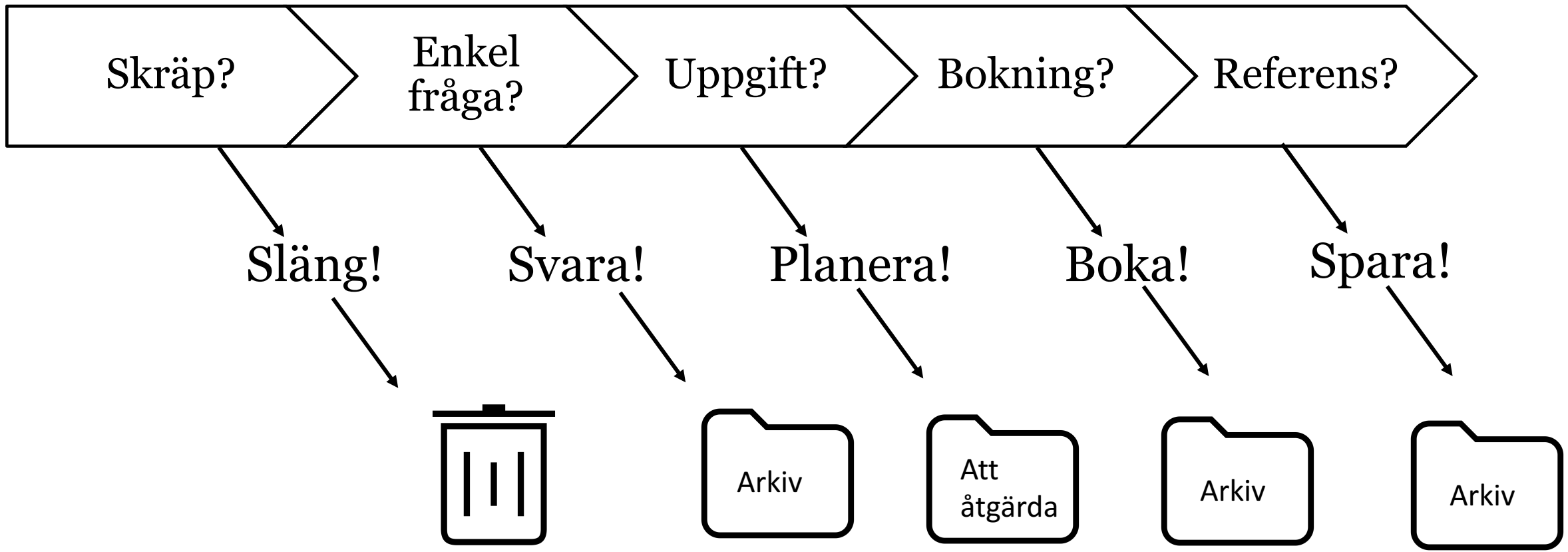
- Tidsaspekten
- Skriftligt
- Lätt att skicka
- Praxis!

Nackdelar

- Tidsaspekten
- Skriftligt
- Lätt att få
- Praxis?

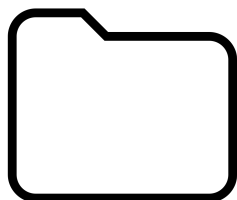
1

Töm inkorgen
varje dag

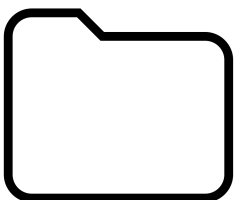


2

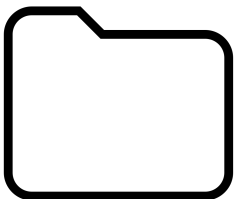
Sluta sortera mejl



Inkorg



0 - Att åtgärda



1 - Arkiv

3

Filtrera och radera
automatiskt

Fem favoritfilter

- Unsubscribe
- Rutinmejl
- Skickas bara till mig
- Svar på mina mejl
- Avsändargrupper

4

Läs andras mejl –
och låt andra läsa
dina

5

Skriv dina mejl
med omsorg

- Behövs åtgärd? Frågetecknen i ämnesraden.
 - Kort meddelande? Använd bara ämnesraden, avsluta med kort signatur.
 - Ingen åtgärd? Skriv FK eller motsvarande i ämnesraden.
-
- Flera frågor i samma mejl? Numrera frågorna.
 - Notorisk osvarare? Skriv vad du gör vid uteblivet svar.
 - Omänskligt stressigt? Säg det med ett autosvar.

Så...

1. Töm inkorgen varje dag
2. Sluta sortera mejl
3. Filtrera och radera automatiskt
4. Läs andras mejl — och låt andra läsa dina
5. Skriv dina mejl med omsorg

Andreas Piirimets, @apiirimets

Johannes Krunegård, @jkrunegard

Produktivitetsbloggen, @prodbloggen

www.prodaktivitetsbloggen.se/regeringskansliet