

Kolmen T:n sääntö sähköpostien läpikäymiseen

1. Tuhoa: Jos viesti on turha, poista se.

2. Tee: Jos viestissä on nopea tehtävä, tee tehtävä ja poista sitten viesti.

3. Tehtävälistalle: Jos viestissä on isompi tehtävä, kirjoita se tehtävälistalle, siirrä materiaalit koneelle tai pilveen ja poista sitten viesti.

Jatkuvasti täyttyvä sähköpostilaatikko on yleinen vitsaus. Viestejä tulee enemmän kuin niitä ehtii lukea, ja aina jotain tärkeää jää huomaamatta.

Olemme ajautuneet tilanteeseen, jossa koko sähköposti käsitetään väärin, sanoo sähköpostikouluttaja *Minna Koivisto*. Hän teki liikenteen diplomi-insinöörinä töitä 15 vuotta ja seurasi kollegoidensa sähköpostipiinaa.

”Missään ei kerrottu ohjeita tai menetelmiä sähköpostin käyttöön. Halusin tehdä sille jotain.”

Koivisto kirjoitti kirjan sähköpostin tehokkaasta käytöstä ja käy nyt pitämässä yrityksille koulutuksia aiheesta. Hän kertoo kahdeksan tapaa järkevämpään viestittelyyn.

1 Siivoa postilaatikkosi

Lukemattomat viestit vaivaavat takaraivossa, vaikka tilanteeseen väittäisi tottuneensa. Uusi parempi sähköpostikäyttäytyminen kannattaa aloittaa sähköpostilaatikon siivoamisella.

Siirrä vanhat sähköpostiviestit omaan kansioonsa, jossa ne eivät enää lisäänty. Käy kansioista läpi yhden kuukauden viestit joka työpäivä. Se vie todennäköisesti noin 10 minuuttia. Aloita vanhimmista viesteistä, koska niistä suurin osa on täysin turhia. Silloin pääset hyvin vauhtiin.

Vaikka viestejä olisi kertynyt 1,5 vuodelta, koko urakka vie vain 18 työpäivää.

2 Älä laita sähköpostia, jos asiasi on kiireellinen

Sähköposti tuli korvaamaan kirjepostia ja faksia, ei puhelinta. Silti moni mailaa, vaikka voisi soittaa. Sähköpostia ei ole alun perin tehty keskusteluvälineeksi, sillä sähköpostilla asiat etenevät hitaasti etkä itse voi vaikuttaa tilanteen etenemiseen. Puhelu toimii paremmin myös ihmisten motivoimisessa: jos asian etenemisestä sovitaan puhelimesta, homman hoitaminen ei todennäköisesti jää roikkumaan.

On nurinkurista olettaa, että sähköpostiin vastataan välittömästi. Jos asialla on kiire, tartu puhelimeen ja hoida asia kerralla pois.

3 Muotoile viestit oikein

Kirjoita viestin otsikkoon toimenpide-ehdotus, ja kaksoispisteen jälkeen tiivistelmä viestin sisällöstä. Jos viestissä ei pyydetä tekemään mitään erityistä, siihen voi merkata ’Tiedoksi:’.

Esimerkiksi ’Vastaa jos pääset paikalle: tiistaina suunnitellaan pikkujouluja’ saa ihmiset toimimaan paremmin kuin ’Asiaa pikkujouluista’. Huonosti otsikoitua sähköpostia ei välttämättä edes lueta.

4 Mieti, miten ja milloin katsot sähköpostia

Sähköposti saa isännän otteet, jos sen käyttöä ei suunnittele lainkaan. Luo itsellesi tapa, montako kertaa päivässä ja mihin aikaan katsot sähköpostit. Multi-tasking on jo moneen kertaan todettu tehottomaksi työskentelytavaksi, joten älä anna sähköpostin häiritä silloin kun huomio pitää suunnata muihin töihin.

5 Reagoi viesteihin ensimmäisellä lukukerralla

Sähköpostiohjelmat tarjoavat automatisointeja ja tapoja merkitä viestit myöhemmin luettaviksi tai tärkeiksi. Ne ovat kaikki keinoja siirtää asian käsittelyä.

Tehokkainta on tarttua jokaiseen viestiin vain kerran. Voit toteuttaa postissa pyydyt toimenpiteet heti, tai tuhota sen saman tien. Kaikki välimuodot tekevät työstäsi tehottomampaa.

Reaktionopeuteen auttaa, että luet posteja vain silloin, kun ehdit reagoida niihin.

6 Unohda uuden viestin euforia

Moni koukuttuu niin sanottuun uuden viestin euforiaan. Se tarkoittaa, että aina kun kuuluu **'pling'**, tai näytön alakulmaan ilmestyy ilmoitus uudesta sähköpostista, se on pakko käydä katsomassa.

Pääset koukusta irti poistamalla ilmoitukset käytöstä ja katsomalla sähköpostit vain silloin, kun olet alun perin ajatellut. Keskeytyksiä työntekoon tulee väkisinkin, mutta sähköpostin aiheuttamia keskeytyksiä pystyt itse säätelemään.

7 Tuhoa turhat viestit heti

Saapuneet -kansiossa on yllättävän vähän todella tärkeitä viestejä. Silti juuri nuo vähemmän tärkeät viestit yleensä täyttävät koko sähköpostitilan. Jos haluat säästää tilaa ja aivojasi, poista turhat viestit heti. Tuhoamisen tärkeys korostuu viimeistään silloin, kun tila loppuu ja uusia viestejä ei enää mahdu.

8 Sovi ja opeta uusi toimintatapa

Olemme opettaneet itsemme ja toisemme jatkuvaan sähköpostipäivystykseen. Jos haluat päästä siitä irti, kerro kollegoillesi, miten toivot heidän tavoittelevan sinua.

Helppointa on, jos koko yhtiö, yksikkö tai työporukka sopii uusista viestintäsäännöistä kerralla.