

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 „obsługuj” 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. Zaczynij 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

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. Przenieś 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

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