

# – Ta kontroll over innboksen, få kontroll over livet

E-postar fløymer over i innboksen din og gir unødig stress. Jørn Kippersund har løysinga på korleis ein både kan få gjort det ein lover, bli meir effektiv og bli mindre stressa i kvardagen. Og medlemmene i Ørsta Rotaryklubb likte det dei høyrde.

Kvar har du dei uløyste oppgåvene dine? spør Jørn Kippersund rotarymedlemmene. Svaret er at du kan bruke e-posten sin innboks til å lagre uløyste oppgåver. Mange av e-postane du tek imot inneheld ei oppgåve, og derfor er innboksen ideell til å samle oppgåvene i.

Ved å innføre innbokskontroll.no oppnår du ei rekke fordeelar, peiker Kippersund på. Stress er tanken på uløyste oppgåver. Og å ha for mange oppgåver liggjande er stressande for dei fleste. Viss du kan legge oppgåvene på ein trygg stad, så kan du få frigjort tankane dine til andre ting. Fordel nummer to er at det blir lettare å gjere det du har lova. Dette skjer fordi du får betre oversikt over oppgåvene, og såleis ikkje gløymer noko. Og til slutt får ein redusert tidsbruken. Det å ha ei overfylt innboks fører til at mykje tid går tapt ved at du blar gjennom e-postane gang på gang, hevda Jørn Kippersund overfor medlemmene i yrkesnettverket Rotary.

## Korleis gjer ein det?

Først og fremst må ein endre tankegangen på kva ein e-post er, seier Kippersund. Kvar e-post må sjåast på som éi oppgåve. Det betyr at viktig e-post må fjernast. Slettar du ein e-post, så har du løyst ei oppgåve. Dersom e-posten ikkje inneheld ei oppgåve, så kan det likevel hende at dette er ein e-post som inneheld noko du kan få bruk



Jørn Kippersund frå Volda har oppnådd nasjonal merksemd på omgrepet innbokskontroll. Ein enkel filosofi som gir deg tilbake kontrollen over tida di, hevdar han.

for seinare. Denne må fjernast frå innboksen, men blir då lagt i ei eiga arkivmappe.

Det ein har att i innboksen er då oppgåvene som krev handling. Dette er ei avgrensa mengde med e-post og alt er synleg med eit raskt oversyn. Og viss du skal utføre ei oppgåve; så sender du ein e-post til deg sjølv.

## Unngå utsetjing

Det er dei færreste oppgåvene som blir enklare ved å utsetje dei. Still

deg sjølv spørsmåla: Forsvinn oppgåva? Eller blir den enklare å løyse seinare? Svaret bør gi deg motivasjon nok til å utføre oppgåva umiddelbart.

Ta dei eldste oppgåvene først. Viss du stadig legg nye oppgåver øvst i haugen, og plukkar berre frå toppen av haugen, så endar du opp med eit «botnslam» som blir meir og meir ubehageleg. Oppgåver som gir deg ubehag blir ofte utsett. Snu om på denne tankegangen; løys oppgåva som gir deg mest

ubehag, og du får frigjort energi til å løyse andre oppgåver, fortel ein entusiastisk foredragshaldar til eit stadig meir overbevist publikum.

Store oppgåver bør delast opp i fleire små oppgåver, slik at ein lettare held oversikta og ser framdrifta.

Varsel om e-post bør slåast av. E-post bør du lese til faste tider, og ikkje når den kjem. For eksempel kan du lese e-post kvar andre time, eller sjeldnare. Det er ikkje tvil om at avbrotsskjerming gir betre effek-

tivitet. Avbrot øydelegg fokus og gjer deg mindre effektiv. Dei fleste aksepterer å vente to-tre timar på svar, insisterte Jørn Kippersund på.

## Nødhjelp for overfylt innboks

Mange har i dag ein overfylt innboks, noko som er ein stressfaktor for den det gjeld. Innhaldet i innboksen skal berre vere e-post som krev handling frå deg. Alle andre e-postar arkiverer eller slettar du. Kippersund gir følgjande råd for den som skal kome kjapt i gang med innbokskontroll.no: Flytt alle meldingane i innboksen over til ei ny mappe som heiter «Gammal innboks». Hent så tilbake til innboksen dei meldingane som du veit krev handling frå deg. Du er no i gang med innbokskontroll. Får du ein e-post som ikkje krev konkret handling frå deg, så skal den enten slettas eller arkiverast. E-post som krev handling frå deg, gjer du utan utsetjing.

Frykta for å gløyme ei oppgåve, gjer at ein verken slettar eller arkiverer e-postar. Dermed blir innboksen uoversiktleg, og det uunngelege skjer: Du både gløymer oppgåver og går glipp av viktig informasjon.

Det å halde nede mengda oppgåver i innboksen er stresslindring. Oppgåvene ligg der trygt, fordi du har oversikta og dei blir teke hand om. Og når du veit dei ligg der trygt, så slepp du å tenkje på dei heile tida – og kan heller tenkje andre og kjekkare tankar. Og kven vil vel ikkje det?



Eit lydhøyrte publikum i Rotary fatta stor interesse for dei enkle, men svært så effektive tiltaka som Jørn Kippersund tilrådde for effektiv oppgåvehandtering