



JÜRGEN KURZ

DEBORDELIZACE POČÍTAČE

Jak zvládnout e-mailovou horečku a chaos v datech

Jürgen Kurz

Debordelizace počítače

**Jak zvládnout e-mailovou
horečku a chaos v datech**

**BizBooks
Brno
2015**

Debordelizace počítače

Jak zvládnout e-mailovou horečku a chaos v datech

Jürgen Kurz

Překlad: Renáta Rykrová

Obálka: Pavel Ševčík

Odpovědná redaktorka: Martina Rybičková

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Authorized translation from the German language edition

Für immer aufgeräumt – auch digital.

© 2014 GABAL Verlag GmbH, Offenbach.

Translation © Renáta Rykrová, 2015

Objednávky knih:

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-265-0346-0

Informace o knihách z nakladatelství BizBooks:

www.bizbooks.cz

www.facebook.com/NakladatelstviBizBooks

www.twitter.com/BizBooks_knihy

Vydalo nakladatelství BizBooks v Brně roku 2015 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 19064.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS MEDIA** a.s.

*Tuto knihu věnuji všem tatínkům a maminkám,
kteří (stále ještě) tráví příliš mnoho času
v kanceláři a v digitálním světě a nevidí, jak
jejich děti vyrůstají.*

Obsah

Vaše cesta k pořádku v počítači	6
Vytěžte z této knihy maximum	8
Zjistěte, kde se nacházíte	10
1. Zvládejte příval e-mailů bez stresu	15
Zredukujte počet doručených zpráv	16
Optimalizujte nastavení svého e-mailového programu	17
Vyprázdněte doručenou poštu	18
Nezneužívejte doručenou poštu jako seznam úkolů	19
Poskytněte e-mailům domov	20
Přijaté e-maily místo pouhého zhlédnutí zpracujte	22
Zrychlete odpovídání na e-maily	26
Další tipy pro efektivní zacházení s e-maily	28
Uspadněte si vzájemně práci s e-maily stanovením pravidel	30
Pro doručenou poštu používejte zásuvky na dokumenty	32
Úspěšnost realizace	33
2. Zvládejte suverénně lístečkové hospodářství	35
Specifikujte cestu k uloženým dokumentům	36
Využijte digitálního adresáře také pro ostatní informace	38
Vytvořte si vlastní techniku pro sestavení hesel	40
Organizujte informace, které jsou důležité také pro ostatní	42
Používejte katalogovou knihu	46
Jak se daří realizace	47
3. Zvládejte dovedně datový chaos	49
Vypracujte účelnou strukturu ukládání dat pomocí výpočetní techniky	50
Zaveďte novou strukturu	54
Pracujte s čísly projektů	59
Soubory a adresáře pojmenujte smyslně a podle jednotného schématu	60
Zredukujte duplicitní ukládání	62
Zamezte několikerému uložení	63
Pro starší verze využívejte archivační adresář	64
Zaveďte pravidla ukládání	65
Jak se daří realizace	68

4. Zvládejte týmové společenství bez stresu	71
Usnadněte si hledání termínů	72
Zlepšete efektivitu porad	76
Zjednodušte psaní zápisů	78
Objasněte kompetence a definujte pravidla zastupování	80
Jak se daří realizace	83
5. Zvládejte inteligentně příval informací	85
Využijte pravidla pro svou e-mailovou doručnou poštu	86
Používejte adresář „Čtení“	87
Dokumenty, které chcete přečíst později, shromažďujte na určeném místě	88
Otevřete několik důležitých webových stránek pouze jediným klepnutím	89
Profitujte z vyhledávací funkce	90
Využívejte komfortní poznámkové nástroje	92
Jak se daří realizace	93
6. Zvládněte změt kabelů & spol. jednou pro vždy	95
Uspořádejte smysluplně plochu počítače	96
Zajistěte doplňování papíru	98
Oprostěte své IT specialisty od zbytečného zdržování	100
Tiskněte a kopírujte úsporně	103
Popište kabely	104
Označte akumulátory	105
Usnadněte obsluhu zařízení pomocí one minute lessons	106
Zjednodušte práci s digitálním fotoaparátem apod.	108
Jak se daří realizace	109
7. Zvládejte sebejistě termíny a úkoly	111
Organizujte termíny a úkoly	112
Profitujte z týdenního plánování	116
Udělejte si jasno s denním plánováním	118
Využívejte seznam úkolů také jako obsah	119
Organizujte úkoly s adresářem	120
Jak se daří realizace	121
Rejstřík	122
Děkuji!	126

Vaše cesta k pořádku v počítači

Metoda, která funguje

V roce 2007 vyšla první kniha Jürgena Kurze „Für immer aufgeräumt“. Již tehdy jsem napsal předmluvu, protože jsem byl a nadále zůstávám přesvědčen, že jeho metoda funguje.

Více úkolů, více e-mailů

Tehdy se jednalo o klasické pracoviště, tedy veškerý hardware sestávající z nakupených dokumentů, poznámkových lístků, náčiní a nejrůznějšího haraburdí. Tato kniha pojednává o následném kroku, neboť v současnosti asi nejrozšířenější problém nemá již nic společného se stohy papíru, nýbrž s virtuálními informacemi: e-mailovou poštou, přibývajícím počtem úkolů, nárůstem vědomostí.



Od snu k soužení

Stále si velice dobře vzpomínám na ten velký sen o počítači coby víceúčelovém nástroji, který všechny obtíže vyřeší klepnutím myši, automaticky převezme neoblíbené úkoly a my budeme moci rutinní záležitosti přenechat inteligentním robotům.

Potřebujeme dobré metody

Avšak namísto nadšení ze senzačního technického pokroku se dostavilo údesné rozčarování. Potřebujeme vůbec ještě výkonnější počítače? Ještě větší kapacitu paměti? Ještě více specializované a individualizované programy? Ještě menší a všudypřítomná zařízení? Ne! Potřebujeme podněty a metody, s jejichž pomocí dokážeme tuto záplavu zvládnout. Potřebujeme někoho, kdo nás povzbudí a dodá nám odvahu k tomu, abychom této možnosti využili smysluplně.

Právě zde nastupuje Jürgen Kurz. Krok za krokem vysvětluje, jak zvládnout každodenní příliv e-mailů, jak získat převahu nad datovým chaosem a jak pohodově naložit s přívalem informací.

Krok za krokem

Ukáže vám, jak chytře kombinovat papír a počítač, aby vaše práce byla skutečně uvolněná. Jürgen Kurz je německý profesionál na poli efektivity práce, který v tomto směru pomohl již stovkám firem. Bezpočet lidí učinil úspěšnějšími a vyrovnanějšími. Je praktik v pravém slova smyslu: myšlenky, které vám v této knize představí, již našly úspěšné uplatnění v mnoha firmách. Zde se nedočtete nic, co by zůstalo pouze ve fázi teorie. Úspěch jeho nadšených klientů dokazuje, že jeho podněty skutečně fungují.

**S větší mírou úspěchu
a trpělivosti**

Tento odborník na efektivitu ve světě kanceláří tak přispívá ke zvýšení kvality života na pracovišti. Dokáže vám, že skutečně *může být stále uklizeno*, a to i digitálně.

Vyšší kvalita života

Má rada zní: Začněte hned a poskytnuté podněty aplikujte již při čtení této knihy. Tak svůj život změníte ještě dnes a jednou pro vždy.

Začněte hned

Werner Tiki Küstenmacher



Vytěžte z této knihy maximum

Lavina od roku 2007

Když v roce 2007 nakladatelství GABAL vydalo mou knihu „Für immer aufgeräumt“, nikdo z nás netušil, jaká se strhne lavina. Čtenáři měli a mají tuto knihu stále v oblibě: do dnešního dne vyšla již v sedmi vydáních.



Podivuhodné výsledky

Co je pro mne nejdůležitější? Abych společně se svým týmem v tuzemsku i v zahraničí mohl podpořit tisíce pracovníků a pracovníků ve firmách všech oborů a velikostí při aplikování podnětů z této knihy v praxi, což by jim přineslo trvalé usnadnění práce.

Přání zvládnout všechny denní úkoly v klidu

Mezitím svět zaznamenal další rozvoj: smartphony jsou dnes stejně běžné jako tablety a cloud computing. Jedno však z pohledu přívalu e-mailů a datového chaosu zůstalo stejné: přání zvládnout všechny každodenní úkoly v klidu.

Vytěžte z této knihy maximum

Vyhledejte, co je pro vás nejvhodnější

■ V této knize naleznete snadno aplikovatelné podněty pro vlastní pracoviště a pro plynulou spolupráci s ostatními. Podobně jako z *jídelního lístku* v restauraci si vyberte, co je pro vaši situaci nejvhodnější.

Krok za krokem být lepším

■ Každý jednotlivý tip pro vás může být užitečný, takže si krok za krokem vychutnávejte *malé změny s trvalým účinkem*. V tuto chvíli pro vás mám jednu myšlenku z filozofie Kaizen: S každým malým zlepšením se člověk vždy stane trochu lepším. Chcete-li se dozvědět více o mém pojetí Büro-Kaizen® nebo nahlédnout do mé poradenské praxe, bližší informace naleznete na stránkách www.fuer-immer-aufgeraeumt.de.



Nečekejte, prostě začněte

■ Důležité je, abyste nečekali, až budou podmínky perfektní. *Osmdesátiprocentní řešení*, které se dočkalo svého uplatnění,

je lepší než stoprocentní řešení, které na svou realizaci stále ještě čeká.

- Záhy zjistíte, že s podněty pro konkrétní aplikace jsem spíše zdrženlivější. Důvod? Vy se změníte rychle. Co zůstane, jsou principy. Proto je pro mne objasnění principů tak důležité. Až vám budou zřejmé, můžeme jakožto pracovní prostředek smysluplně nasadit výpočetní techniku. Nástroje nás totiž mohou odklonit a zvýšit obtížnost. Proto vás vyzývám, abyste se alespoň se stejným nadšením zabývali *principy Kaizen*. K příslušným pojednáním v knize vždy připojuji své podněty. Mnohé lze řešit již pomocí „základních prostředků“. Konkrétní tipy k aplikacím v německém jazyce naleznete na adrese www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch.
- Má rada zní: Experimentujte. Najděte *svou* vlastní cestu. *Dobré je to, co činí dobře vám.*

**Nejdříve principy
Kaizen, teprve poté
aplikace**

Stejně jako „*Für immer aufgeräumt*“ obsahuje i tato kniha (německy: „*Für immer aufgeräumt – auch digital*“) pouze tipy, které jsme my i naši klienti ověřili v každodenní praxi. Tyto podněty vám přinesou užitek, jak tomu jsou navyklí všichni, kteří nás již znají z našich seminářů, přednášek a především z našeho realizačního poradenství.

**Ověřeno každodenní
praxí**

Budete-li se řídit podněty z této knihy, dosáhnete následujících efektů:

- Všechno, co přijmete (e-maily, soubory), má své místo a pomocí jednoho úkonu, resp. několika málo klepnutí, je vám k dispozici. Tímto způsobem si zachováte *neustálý přehled*.
- Počítač již *nebude vaším stresovým faktorem*, nýbrž pomocníkem na cestě k dosažení vašich cílů.

S radostí, že od dnešního dne suverénně zvládnete každodenní výzvy, vám své *debordelizované* pozdravy posílá

váš Jürgen Kurz (j.kurz@fuerimmeraufgeraeumt.de)



Zjistěte, kde se nacházíte

Dříve, než se pustíte do čtení této knihy, otestujte sami sebe. Pomocí testu získáte přehled o tom, jak dobře jste svou digitální práci organizovali dosud a kde je potřeba přidat.



Své odpovědi označte křížkem.



■ Vlastní digitální pracoviště

1. Pro vlastní ukládání máte nastavená jasná pravidla (co uložíte v digitální a co v papírové podobě). ☐ Ano ☐ Ne
2. Vyhýbáte se nežádoucímu vícenásobnému ukládání souborů. ☐ Ano ☐ Ne
3. Dokumenty ukládáte vždy pod jednoznačným názvem souboru (např. datem). Zajistili jste, aby vždy bylo jasné, která verze je aktuální. ☐ Ano ☐ Ne
4. Pravidelně používané soubory jako telefonní seznam, plán nákladů apod. jste uložili tak, aby doba přístupu k nim byla kratší než jedna minuta (např. prostřednictvím podadresáře s odkazem na tyto soubory). ☐ Ano ☐ Ne
5. Plochu počítače jste zorganizovali tak, že je buď prázdná, nebo jste na ní uložené a provázané dokumenty a programy přehledně a logicky uspořádali. ☐ Ano ☐ Ne

- | | | |
|----|--|--|
| 6. | Hesla a soubory s přihlašovacími údaji k webovým stránkám jste bezpečně uložili a přesto jsou ihned k dispozici. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 7. | Nedochází k omezování pracovního výkonu z důvodu chybějícího papíru či toneru v tiskárně ani pro jiné technické nedostatky, jako jsou např. nedostatečné vybavení výpočetní technikou, výpadky počítače atd. | ☐ Ano ☐ Ne |

■ Nakládání s e-maily



- | | | |
|-----|---|--|
| 8. | Deaktivovali jste akustické i optické signály označující příchozí e-mail. Totéž platí i pro mobilní zařízení (tablet, smartphone atd.). | ☐ Ano ☐ Ne |
| 9. | E-maily zpracováváte po blocích několikrát denně. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 10. | Ke zpracování e-mailů využíváte jednu z následujících pěti možností (nikoli jejich pouhé zhlédnutí): vymažete je, předáte dále, archivujete, zpracujete či termínujete. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 11. | Při ukončení práce je vaše doručená pošta zpracovaná nebo prázdná. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 12. | Úkoly a termíny z e-mailů vždy systematicky zapracujete do systému upomínek a vyřizujete je v řádném termínu. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 13. | Pro práci s e-maily jste stanovili jasná pravidla, která všichni dodržují (např. využívání pole kopie, jasné definování předmětu, jeden e-mail jedno téma, podpis, rozdělovník pokud možno co nejmenší atd.). | ☐ Ano ☐ Ne |
| 14. | Na všechny relevantní e-maily (interní i externí) odpovídáte v termínech nebo v předem sjednané odpovědní době (např. dva pracovní dny). Není-li to možné, posíláte předběžnou informaci. | ☐ Ano ☐ Ne |

■ Digitální spolupráce



- | | | |
|-----|--|--|
| 15. | Existují jasná pravidla zastupování (kdo koho zastupuje, nastavení funkce nepřítomnosti v Outlooku, přesměrování telefonu atd.). Všichni spolupracovníci tato pravidla dodržují. | ☐ Ano ☐ Ne |
| 16. | V případě zastupování udělujete náležitá přístupová práva k souborům a e-mailům. | ☐ Ano ☐ Ne |

17.	Společně využívané soubory (např. data k projektům) ukládáte podle jednoznačné struktury, abyste zabránili nežádoucímu několikeymu uložení.	☐ Ano	☐ Ne
18.	Na každém interním (i externím) dokumentu vyznačujete jméno souboru a cestu.	☐ Ano	☐ Ne
19.	Každý spolupracovník zná všechny dokumenty, e-maily, podklady, soubory apod., které potřebuje k vyřízení svých úkolů, a vždy je nalezne do jedné minuty.	☐ Ano	☐ Ne
20.	K důležitým datům (e-mailům, kontaktům, termínům, dokumentům, prezentacím, obrázkům atd.) máte bezpečný přístup odkudkoli, tedy nezávisle na místě, kde se nacházíte. Synchronizace dat probíhá automaticky.	☐ Ano	☐ Ne
21.	Všichni spolupracovníci využívají centrální adresář. Kontakty udržujete v náležitém stavu a bez duplicit. Jsou přístupné i mobilním způsobem.	☐ Ano	☐ Ne
22.	Všichni spolupracovníci znají funkce a dokážou využít možnosti svých uživatelských programů (např. Outlook, Excel, Word atd.) včetně nejdůležitějších klávesových zkratk.	☐ Ano	☐ Ne
23.	Všichni spolupracovníci jsou zasvěceni do používání kopírky, digitálního fotoaparátu, videoprojektoru atd. Pro účely zaškolení a dotazů existují krátké pokyny („one minute lessons“), které uživateli objasní důležité funkce.	☐ Ano	☐ Ne
24.	Společně využívaná zařízení jako digitální fotoaparát, videoprojektor apod. jsou vždy připravena k použití a nacházejí se na stanoveném místě. Vedete záznamy o tom, kdo dané zařízení právě používá (například formou výpůjčního listu).	☐ Ano	☐ Ne
25.	Stanovili jste jasná pravidla pro kladení dotazů týkajících se výpočetní techniky. Každý spolupracovník ví, na koho se může s dotazem obrátit. I zde existuje systém zastupování, který dodržujete.	☐ Ano	☐ Ne
26.	Všechna důležitá data pravidelně zálohujete, a to včetně lokálně uložených souborů.	☐ Ano	☐ Ne
27.	Využití digitálních zařízení je přínosem pro plánování porad a zvýšení jejich efektivnosti (např. dotazy prostřednictvím Outlooku, okamžitý zápis na PC či videoprojektor, online porady atd.).	☐ Ano	☐ Ne

Vyhodnocení

Tento test vám poskytne první informaci o tom, jaká je vaše současná situace. Společně s každou označenou odpovědí jste zjistili, kde se skrývá potenciál ke zlepšení. Všude tam, kde jste křížkem označili odpověď „Ne“, na vás šance ještě čeká.

Jak často jste zakřížkovali „Ano“?

28krát

Přepočítali jste se :-)

27krát až 22krát

Gratuluji! Již nyní si umíte vše dobře zorganizovat a víte, na jakých technikách záleží. Pracovat s vámi je privilegium! Přesto vás mohu ubezpečit, že i vy naleznete v této knize některé podněty, které vám práci ještě více usnadní.



21krát až 15krát

Gratuluji! Již nyní víte mnohé o tom, jak počítač a práci v kanceláři zorganizovat. Pokud se pozorně propracujete touto knihou, dostane se vám řada podnětů, které vás citelně posunou vpřed.



14krát až 8krát

U vás, stejně jako u mnoha dalších lidí v mnoha kancelářích, jsou různé oblasti, kterým je třeba věnovat náležitou pozornost. Zjistíte, že existuje ještě celá řada možností, které můžete vyčerpat. Tato kniha vám pomůže zvýšit efektivnost a prožívat radost z práce. Gratuluji!



7krát až 1krát

Gratuluji! Máte obrovský potenciál! Zaobírejte se nápady, které vám tato kniha přináší, a s bdělými smysly aplikujte uvedené rady v praxi. Budete překvapeni, jakých pozitivních změn ve vašem pracovním životě lze dosáhnout. Mnoho úspěchů!



Jak člověk pozná,
že není důležitý?

Nedostane ani
jeden spam.

Neznámý autor

Zvládejte příval e-mailů bez stresu

1

Ruku na srdce: Kolik e-mailů máte právě ve své doručené poště? Pokud jich je méně než sedm, můžete tuto kapitolu přeskočit. V opačném případě čtěte dále.

Kolik e-mailů je ve vaší doručené poště?

E-maily jsou velkolepá věc. Jsou vhodné především pro:

- *rychlá sdělení* jednomu či více adresátům;
- informace, které můžete předat příjemci i v době jeho *nepřítomnosti*;
- posílání *souborů*, s nimiž bude příjemce dále pracovat;
- informace, které je třeba doručit příjemci, aniž by musel *přerušit svou pracovní činnost*.

Výhody e-mailů

Pro mnohé však e-maily představují velmi stresující zloděje času a motivace. Není však pravdou, že samotné e-maily jakožto médium jsou tím, kdo způsobuje škody. Rozhodující je, jak e-maily využíváme.

Stresující zloději

Při jednom z mých realizačních poradenství mi klienti vyprávěli případ, kdy spolupracovník prodával své starší ojeté kolo prostřednictvím vnitropodnikové e-mailové sítě. Jeho zprávu obdržely tisíce spolupracovníků. Spočítalo se, že celková doba čtení této zprávy mnohonásobně překročila prodejní cenu kola. To je pak o nervy.

Negativní příklad



Tipy uvedené na následujících stránkách vám pomohou udržet náklady na správu e-mailů na minimum a soustředit se na důležitější úkoly. Již se vám nestane, že byste v chaosu přeplněné doručené pošty přehlédli důležitý dotaz či informaci.

Udržujte minimální náklady

Zredukujte počet doručených zpráv

Každý kanál vás stojí čas

V současné době existuje mnoho možností odesílání a přijímání zpráv: zprávy prostřednictvím online sítí jako Facebook, XING a LinkedIn či přímé zprávy uživatelům Twitteru jsou jen několika málo příklady. Každý další kanál vás však stojí čas a pozornost.



Jak postupovat

Pracujte pokud možno pouze s jedním kanálem, tedy s e-maily. Tam se bude odehrávat vaše veškerá digitální komunikace.

Co tím získáte

Spojení na jeden kanál má mnoho předností:

Vše na jednom místě

■ Všechny zprávy naleznete přehledně *na jednom jediném místě* a můžete na ně odsud také odpovídat. *Odpadne vám přihlašování se do různých sítí a s ním spojené rozptylování.*

Snadné prohledávání

■ Veškerou svou komunikaci můžete *bez problémů prohledat*. Nemusíte přemýšlet, v jaké síti se daná komunikace odehrávala.

Jste páнем dat

■ *Jste páнем svých dat.* Pokud by jednou některá z vámi využívaných sítí ukončila svou činnost, ztratíte také veškerou tam uloženou komunikaci. E-maily na vašem počítači či serveru včetně obsažených dat a informací vám nikdo nevezme.

Co nelze opomíjet

Odpověď e-mailem

Pokud vám někdo napíše na nějaký jiný kanál, odpovězte pokud možno prostřednictvím e-mailu a připojte náležité vysvětlení.

Extra tip

Také faxy a hlasové zprávy

Rovněž faxy a hlasové zprávy na záznamníku můžete přesměrovat do své e-mailové doručené pošty. Takto si je můžete přečíst či poslechnout i mimo kancelář.

Optimalizujte nastavení svého e-mailového programu

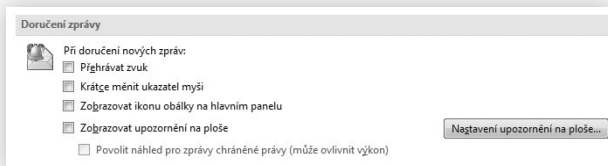
E-mailové programy jsou často nastaveny tak, že vás rozptylují. Potvrzuje to velká studie z oblasti efektivity práce, kterou jsem uskutečnil společně s AKAD Hochschule Leipzig: 42 procent dotázaných pociťuje nadměrnou zátěž, protože je e-maily vyrušují od práce. Cíleným nastavením e-mailových programů můžete nežádoucímu rozptylování zamezit.

Rozptylování e-mailů

Jak postupovat

Nastavte svůj e-mailový program tak, aby podporoval vaši soustředěnou práci. Osvědčily se tyto podněty:

- Vypněte obrazové a zvukové *signály*, které upozorňují na příchod nového e-mailu.



Vypnout signály

- Skryjte všechny informace, které pro vás *nejsou důležité*, jako např. detaily hlavičky, velikost e-mailu či priority.
- Odesíláte-li nový e-mail, zpravidla se při této akci *stáhnou i nově přichozí zprávy*. Nové e-maily však znamenají nové rozptylování. Nastavte program tak, aby se nové e-maily přijaly pouze tehdy, když skutečně chcete.

Skrýt nedůležité

Vědomé přijímání e-mailů

Co tím získáte

Můžete pracovat proaktivně a lépe se soustředit na aktuální úkoly. Svou doručenou poštu kompletně vyprázdníte, aniž by vám hrozilo nebezpečí, že vás nově přichozí e-maily budou rozptylovat. *Proaktivní* práce uvolňuje síly. Kdo stále jen *reaguje*, může v nejhorším případě až onemocnět.

Pracujte proaktivně

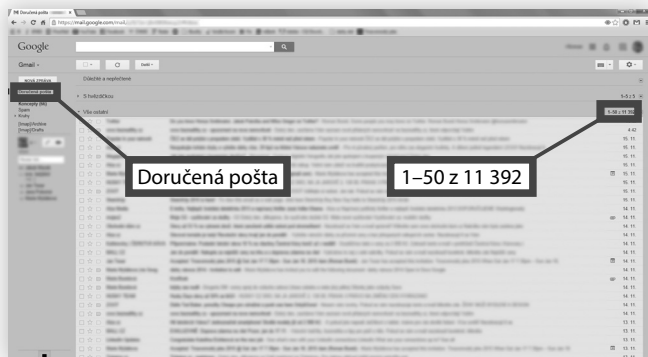
Extra tip

Používáte-li smartphone či tablet, myslíte i na ně. I jejich nastavení může být stejně smysluplné.

Vyprázdněte doručenou poštu

**Příliš mnoho
starých zpráv**

Doručená pošta bývá často zahlcená nezpracovanými zprávami, což se může projevit pomalejším provozem a ztěžovat nácvik užitečných návyků pro práci s e-maily.



Jak postupovat

Vytvořte si adresář „staré zprávy“. Do tohoto adresáře přesuňte e-maily z doručené pošty. Nyní je vaše doručená pošta prázdná. Pomocí návyků, které si osvojíte v této kapitole, dokážete následně její prázdný stav udržet.

Co tím získáte

Začít znovu

Pro váš start bude jistě vhodnější, začnete-li od nuly a postupně zpracujete všechny nové e-maily. Jinak budete i nadále žít v minulosti. Prázdná doručená pošta navíc dokáže navodit dobrý pocit, obdobně jako prázdný psací stůl.

Co nelze opomíjet

Přednostně se věnujte nově přijatým e-mailům – od nyníška aktuálně a zodpovědně. Staré e-maily můžete procházet postupně, denně si pro tento účel vyčleňte 10- až 15minutové bloky. Takto budete mít jistotu, že nic nepřehlédnete, a současně vám starý e-mailový chaos zmizí z dohledu. Někteří z vás si dokonce mohou dovolit neprocházet staré e-maily vůbec. Pokud by někdo potřeboval něco skutečně důležitého, ozve se znovu. Dost možná to tak děláte také.

Nezneužívejte doručenou poštu jako seznam úkolů

V rámci mé poradenské praxe se stále znovu setkávám s tím, že se doručená pošta využívá jako seznam úkolů dle motta: „Musím si to ještě promyslet. Nechám e-mail v doručené poště, abych na to nezapomněl.“ Někdy to však člověk prostě nestihne, a tak právě vyprázdňená doručená pošta opět nabobtnává a hrozí velké nebezpečí, že se v tom množství e-mailů ztratí, ačkoli jsou důležité.

Ztrácí se důležité e-maily

Jak postupovat

Používejte separátní seznamy úkolů. Zcela postačí jednoduchý textový soubor. Nebo využijte správu úkolů jako například v Microsoft Outlooku (viz kapitolu 7). Úkoly přenášejte tak, že důležité pasáže zkopírujete a vložíte.



Co tím získáte

Pracujete-li se seznamem úkolů nebo se správou úkolů, má to mnohé výhody:

- Pole *Předmět* v hlavičce e-mailu můžete změnit. Tuto možnost oceníte zejména v případě, že původní předmět daného e-mailu nemá nic společného se souvisejícím bodem seznamu úkolů, který je pro vás důležitý.
- Může se stát, že e-mail obsahuje *několik úkolů*. Jak to vyřešit, když některé jste již zpracovali a jiné na vyřízení teprve čekají? Pro každý úkol vytvořte separátní bod v seznamu. Pak nebudete muset text pokaždé pročítat a promýšlet.
- Své úkoly můžete *uspořádat jinak*, než je tomu u e-mailů. Seznam úkolů lze setřídít například podle termínů.
- Vaše doručená pošta zůstává *prázdná*. Z toho má člověk dobrý pocit.

Nový předmět

Jeden bod seznamu pro jeden úkol

Prázdná doručená pošta

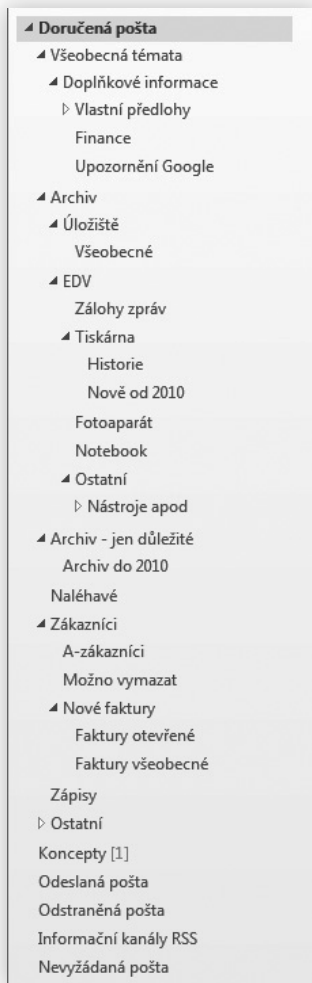
Co nelze opomíjet

Úkoly si označte tak jednoznačně, abyste později hned věděli, co je třeba učinit. Osvědčí se uvádět i následný krok, tedy například pouhého „návrh smlouvy“ použijte „smlouvu projednat s právníkem“.

Poskytněte e-mailům domov

Ukládání e-mailů bývá často velmi chaotické či příliš jemně strukturované.

**Příklad velmi
podrobně
strukturovaného
ukládání zpráv**



Jak postupovat

Vytvořte strukturu třídění zpráv vhodnou pro vaši činnost. Zcela postačí několik málo adresářů. Uvádím pár podnětů:

- **Adresář – Vyřízeno:** Sem patří všechny e-maily, které jste zpracovali. Budete-li je někdy později potřebovat, pomocí vyhledávací funkce je naleznete raz dva.
- **Adresář – Nevýřízeno:** Zde ukládejte e-maily k úkolům, kterými se budete zabývat až poté, co někdo jiný svou část úkolu dokončí. Jedním klepnutím na adresář ihned zjistíte, co všechno je otevřené a kde byste případně měli zasáhnout. Jakmile je záležitost dokončená, můžete související e-mail přemístit do adresáře *Vyřízeno*. Dbejte na to, aby se z tohoto adresáře nestal hrob. Funguje totiž pouze tehdy, pokud „žije“.
- **Dočasný adresář,** například pro online kurz: Sem patří všechny e-maily, které mají s daným kurzem co do činění. Po ukončení kurzu ho celý přesuňte do adresáře *Vyřízeno*.



Adresář – Vyřízeno

Adresář – Nevýřízeno

Dočasný adresář

Extra tip

Chcete si posloupnost svých adresářů určovat sami, avšak váš e-mailový program je řadí podle abecedy? Pak před název adresáře uveďte číslo:

- 01 Vyřízeno
- 02 Nevýřízeno
- 03 „Uklizený pracovní stůl“ – www.workshops265.de

Vlastní posloupnost

Co nelze opomíjet

Využívejte raději jeden adresář příliš málo než příliš mnoho až příliš často. Čas od času proveďte, zda dané adresáře vůbec používáte. Pokud ne, nevyužité adresáře jednoduše přesuňte do adresáře *Vyřízeno*.

Raději jeden adresář příliš málo než mnoho adresářů příliš často

Co tím získáte

Neztrácíte čas přemýšlením, v kterém adresáři máte uložené zpracované e-maily. I opětovné vyhledávání starých e-mailů je nyní rychlejší. Tato skutečnost je rovněž doložena studií.

Větší míra efektivity

Přijaté e-mail y místo pouhého zhlédnutí zpracujte

Stres způsobený „zahlcením“

Pokud si e-mail pouze prohlédnete, místo abyste jej zpracovali, zůstane v doručené poště. Důsledek: doručená pošta „se zahltí“. Následný pohled na e-mail y v doručené poště, které jste již otevřeli, ale nezpracovali, může vyvolat stres.

Celý den pouze e-mail y?

V rámci našeho poradenství v oblasti kancelářského Kaizen se ve firmách neustále setkáváme s lidmi, kteří tvrdí, že by mohli celý den strávit pouze zpracováním e-mailů. Pokud dotýčný pracuje na úseku podpory, pak je to pochopitelné. Ve většině ostatních případů však příčina tohoto fenoménu spočívá v tom, že pracovníci neznají účinnou cestu pro zacházení s e-mail y. Proto je *zpracování* e-mailů strategie, s níž můžete udržovat doručenou poštu v útlém stavu, či dokonce prázdnou.



Jak postupovat

Své e-mail y zpracujte, místo abyste si je pouze prohlédli. Postupujte v následujících pěti krocích:

Odstranění

1. Odstranění

Všechno, co pro vás není a ani nebude důležité, ihned odstraňte.

Odstraněná pošta

Předání

2. Předání (delegování)

E-mail y, které bude zpracovávat někdo jiný, předejte dál.



Odpovědět



Odpovědět všem



Předat dál

Uložení

3. Archivace

Jsou e-mail y, u nichž nemusíte nic dělat, pouze je vzít na vědomí? Učiňte tak hned a uložte je do adresáře *Vyřízeno*.

4. Zpracování

Obsahuje-li e-mail úkol, který jste schopni vyřídit během pěti minut, učiňte tak ihned. Tato rada se také označuje jako Pravidlo 5 minut. Chrání seznam úkolů před nabobtnáváním a nemarní váš čas. Proč právě pět minut? Vložení nového bodu do vašeho seznamu úkolů si rovněž žádá čas, stejně jako uvažování nad tím, co vlastně máte učinit. Proto je účelné ukládat nové úkoly pouze tehdy, pokud se tento náklad skutečně vyplatí. Jinak je samozřejmě na vaší vůli, zda místo pěti minut zvolíte například pouze dvě. Vyzkoušejte, jaká hranice je pro vás optimální.

Vyřízení

5. Termínování

Některé e-maily nelze vyřídit okamžitě nebo si jejich zpracování žádá více než pět minut vašeho času. Jestliže mají konkrétní *termín* (stanovený časový okamžik, např. „30. duben, 9 hodin“), zaznamenejte jej do kalendáře (případně také s odkazem na příslušný e-mail – jedno klepnutí v kalendáři pak přímo daný e-mail otevře).

Zaznamenání termínu

Mnohdy se však jedná o *úkol bez pevného časového rámce*. Možná existuje nějaké datum splnění, avšak samotné vyřízení úkolu do tohoto data je ponecháno na vaší vůli. V takovém případě zaznamenejte nový úkol do svého seznamu úkolů. Užitečné tipy ke správě termínů a úkolů naleznete zejména v kapitole 7.

Zanesení do seznamu úkolů

Pouhých pět kroků. Jakmile je učiníte, nezůstane jediný e-mail, vaše doručená pošta bude opět prázdná. Takový stav může mít velmi osvobodující účinek!

Doručená pošta je prázdná

Při využití tohoto postupu potřebujete průměrně jednu minutu na jeden e-mail, což může být dobrým výchozím bodem pro vaše časové plánování. S takovými rozhodovacími možnostmi dokážete bez problémů zpracovat až třicet e-mailů za půl hodiny. Vyzkoušejte to!

V doručené poště nic neponechávejte

Co nelze opomíjet – č. 1

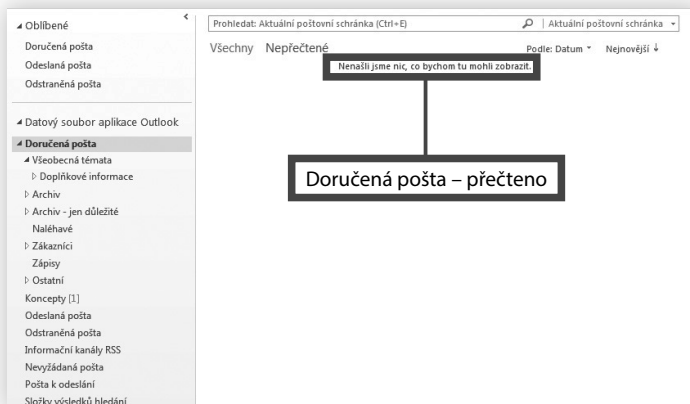
Žádný e-mail byste neměli pouze zhlédnout, ponechat jej v doručené poště a místo jeho zpracování přejít na další. Ihned po otevření e-mailu rozhodněte, co je třeba učinit, a učinite to. Jen tak vám uvedený postup přinese zaručený úspěch! Pokud byste otevřený e-mail ponechali nezpracovaný v doručené poště a přešli k následujícímu e-mailu, bylo by to stejné, jako kdybyste otevřený dopis, který jste jen tak přelétli, vrátili zpět do poštovní schránky. Také by to mělo negativní vliv na dobu odpovědi.

Co tím získáte

Mnoho výhod

Zvyknete-li si na správné zacházení s e-maily, získáte mnoho výhod:

- Zpracování nově doručených e-mailů bude *efektivní*.
- Současně minimalizujete obavu, abyste přece jen nezapomněli na něco důležitého – *všechny termíny* jste zaznamenali do kalendáře, *všechny úkoly* pak do seznamu úkolů.
- Nyní se můžete plně *koncentrovat na zpracování* jednotlivých úkolů, aniž by vás nově příchozí e-maily (a v nich obsažené informace a další úkoly) permanentně rozptylovaly.
- Večer sice nemáte všechny úkoly, které jste během dne dostali, zpracované, ale vaše *doručená pošta je stále prázdná*. To se přece vyplácí.



Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.