

Więcej niż oszczędzanie pieniędzy



STABILNE FINANSE DOMOWE I DOBRE ŻYCIE

WNOP odcinek 023 - 23 marca 2014 r.

Higiena pocztowa, czyli 12 odpowiedzi jak radzić sobie z zalewem e-maili

Opis odcinka: <http://jakoszczedzacpieniadze.pl/023>

To jest podcast "Więcej niż oszczędzanie pieniędzy" – odcinek dwudziesty trzeci.

Cześć i dzień dobry! Witam Cię w dwudziestym trzecim odcinku podcastu "Więcej niż oszczędzanie pieniędzy". Ja nazywam się Michał Szafrński i w tej audycji przedstawiam konkretne i sprawdzone sposoby pomnażania oszczędności, opowiadam jak rozsądnie wydawać pieniądze i jak odważnie realizować swoje pasje i marzenia. Jeśli tylko szukasz odrobiny stabilizacji finansowej i emocjonalnej w swoim życiu, to ten podcast jest dla Ciebie...

Dzień dobry, dzień dobry, dzień dobry. Dawno już nie miałem okazji występować solo. Dzisiaj biorę na warsztat temat, który jest obecnie moją codziennością – **jak sobie radzić z zalewem poczty elektronicznej?** Jak przestać być jej zakładnikiem i jednocześnie efektywnie komunikować się z osobami, które do nas piszą. I nie wpadać w taką pułapkę, że narzekamy na to, że otrzymujemy strasznie dużo maili i nie radzimy sobie z tym.

Każdy może sobie z tym poradzić. Ja jestem najlepszym przykładem na to, że się da. Jeśli Ty jesteś taką osobą, która już dzisiaj ma pusty inbox to serdecznie gratuluje. Ja cały czas jeszcze nie doszedłem do tego, że każdego dnia kończę dzień z załatwionymi wszystkimi sprawami, ale jestem bardzo, bardzo blisko.

Ten odcinek traktuję też trochę jak taką osobistą terapię. Spróbuję Ci pokazać cały mój proces zarządzania pocztą, ale jeszcze zanim zacznę, to warto uświadomić sobie, gdzie jesteśmy w danej chwili. Przynajmniej ja się tak za to zabrałem. Po prostu musiałem zrozumieć, że jestem niewolnikiem poczty. Tracę bardzo dużo czasu przez to, że klient pocztowy (program pocztowy) jest cały czas u mnie otwarty. Tak naprawdę zamiast zajmować się rzeczami, które mam w danej chwili do wykonania, to sam pozwalam na to, żeby być odrywany od pracy.

Odrywam się przez to, że przyszedł kolejny mail z kolejną ważną sprawą, bo jakaś notyfikacja gdzieś tam wyskakuje. Zastanawiam się nad tym, zaczyna to przyciągać moja uwagę i mnie absorbować, no i niestety ta podstawowa praca, którą wykonywałem trwa dużo dłużej. Bardzo trudno mi później do niej wrócić, bo odpowiedziałem na maila - i tak dalej.

Musiałem zidentyfikować takie kluczowe obszary, kluczowe problemy, przyczyny tego, że po prostu sobie z pocztą i z zadaniami nie radzę. Doszedłem do kilku wniosków...

Taki pierwszy najważniejszy, to że **prawdziwym przekleństwem jest czytanie poczty na telefonie komórkowym**. Mam tę pocztę pod ręką – fajnie. Ja jestem dostępny, ale wpadłem

w taką pułapkę, że czytając pocztę na telefonie starałem się od razu próbować odpowiedzieć na część tej korespondencji. No i pewnie potraficie sobie wyobrazić, jak to wygląda. Klepiemy na tych małych klawiaturkach, trwa to strasznie długo.

Są takie maile, których nie da się niestety obsłużyć w ten sposób, bo wymagają jakiejś naszej dodatkowej akcji, więc nie załatwiamy ich. Ale zaprzęta nam to głowę. Już tę wiadomość przeczytaliśmy, zajmujemy się czymś innym i niestety gdzieś w tle cały czas myślimy o tym. Przyszło coś takiego, za chwilę będę musiał się tym zająć. Nie ma problemu jeżeli to jest jeden mail, ale jeżeli takich maili jest więcej – skutecznie to potrafi zrujnować tę czynność, którą w tej chwili mieliśmy się zajmować.

I też zauważyłem u siebie taki nałóg: sięgam po telefon w przerwach. Sięgam, czytam, odrywam się od tego co robię. Nawet jeżeli to jest czas, który mam spędzać z rodziną, to od czasu do czasu po zerknięciu na telefon od razu myślami jestem gdzie indziej. Co uważam, w gruncie rzeczy, jest bardzo nieuczciwe w stosunku i do siebie samego i do innych osób, z którymi ten czas spędzamy.

Kolejna rzecz, przy czytaniu poczty na telefonie to jest też to, że jeżeli coś przeczytam na telefonie, to ta wiadomość jest również oznaczona jako przeczytana na komputerze. I później gdy siadam do komputera, to mam już kolejne maile. Dlatego zajmuję się tymi nieprzeczytanymi, a tamten mi gdzieś umyka! I kiedyś sądziłem, że jestem w stanie nad tym panować, po czym po takiej dłuższej pracy się okazało, że ileś spraw gdzieś tam na dole skrzynki odbiorczej się zgromadziło. One teoretycznie są przeczytane, a tak naprawdę nie są te tematy w żaden sposób obsłużone. Nie odpowiedziałem na nie, nie przekazałem komuś innemu, nie skasowałem tej wiadomości.

Czasami też podejmowałem takie rozpaczliwe kroki, brałem całą korespondencję, którą miałem zgromadzoną i mówiłem: „OK., dzisiaj się tym zajmę. Obsłużę ją od początku do końca”. Albo wręcz przeciwnie, brałem większość tej korespondencji, uznawałem, że skoro to są tak przedawnione sprawy, to w ogóle nie muszę się nimi zajmować. Czyli kasowałem to, czy przesuwalem gdzieś, archiwizowałem do jakiegoś innego folderu. I uznawałem, że problem jest załatwiony. Problem nie jest załatwiony. To jest leczenie symptomów, zamiast leczenia przyczyn. To tak jak przy każdej chorobie. Warto sobie najpierw uświadomić jakie są przyczyny tego problemu, tych problemów, które mamy. I dopiero później zabrać się w skuteczny sposób za ich rozwiązanie.

I dzisiaj, po 20 latach korzystania z poczty elektronicznej, bo policzyłem, że na to wychodzi – już 20 lat korzystam z poczty elektronicznej – mam pewien system, który mi się sprawdza i w tym podcaście właśnie tym systemem się podzielę. Także przechodzę do omówienia takich kilkunastu punktów, tu na liście zebrałem dwanaście punktów, które nazwałem elementami mojej higieny pocztowej. Starałem się je ułożyć po kolei. One opisują bardzo różne aspekty. Opisują to, jak pracuję z pocztą, ale przedstawiają również narzędzia, którymi się posługuję po to, żeby ta praca z pocztą była szybsza, sprawniejsza, łatwiejsza, wygodniejsza, mniej obciążająca.

To po kolei. Punkt pierwszy: **podczas pracy mam zamkniętą pocztę**. Nie korzystam z programu pocztowego wtedy, kiedy pracuję. Czyli jeżeli siadam do napisania artykułu na blogu, czy nawet przygotowania jakiejś oferty, czy przemyślenia czegośkolwiek – staram się zamykać wszystko, co jest zbędne z perspektywy wykonania tego zadania. Ja już o tym chyba mówiłem w odcinku podcastu poświęconym produktywności, nie pamiętam w tej chwili, który to był odcinek, ale w notatkach do tego odcinka, który będziecie mogli znaleźć pod adresem <http://jakoszczedzacpieniadze.pl/023> będzie link do odcinka podcastu o produktywności.

Ja staram się wdrożyć taką zasadę – mówię staram się, bo jeszcze nie zawsze mi się to udaje – ale staram się wdrożyć taką zasadę, że pocztę włączam dwa razy dziennie. Autentycznie o godz. 12:00 i około godz. 17:00, w jakiś późnych godzinach popołudniowych. O godz. 12:00 to jest czas sztywny, po trzech moich godzinach pracy otwieram klienta pocztowego na godzinę. I w trakcie tej godziny załatwiam wszystkie sprawy, które się od rana w tej poczcie pojawiły. W zasadzie, które się pojawiły od poprzedniego dnia. Nazwałem sobie to *Trash Time* – czas śmieciowy.

Wpisałem to do mojego kalendarza. Kalendarz mi o tym przypomina i to jest jedyny sposób, który dzisiaj pozwala mi skutecznie obsługiwać od dwustu do trzystu maili, które otrzymuję od Was każdego dnia. Od Was i również od znajomych. Także, jeżeli bym tego nie wdrożył, a są takie dni, kiedy niestety klienta pocztowego mam otwartego cały czas i wiem, że wtedy moja praca wygląda w ten sposób, że co chwila się odrywam od tych zadań, które wykonuję. I całkiem nieźle takie 200, czy 300 maili potrafi zdeorganizować cały dzień. Także numer jeden – dwa okresy pracy z pocztą.

I możecie się zastanawiać, czy to jest sensowne, czy bezsensowne. Czy to się da zastosować w przypadku kiedy ktoś np. pracuje w firmie na etacie i musi być dostępny pod e-mailem. To jest złudzenie, że musicie być dostępni pod e-mailem. Naprawdę, sami sobie zajrzyjcie do swoich *inboxów* i zobaczcie ile jest takich maili, które otrzymaliście 2, 3 dni temu, tydzień temu i na nie nie zareagowaliście jeszcze.

Czyli wiecie, że musicie się nimi zająć, ale się nimi nie zajęliście. I co się stało? No, trudno, odbiorca nie otrzymał odpowiedzi - tak? Może mieć to konsekwencje, ale powiem Wam tak – to nie chodzi o to, żeby to były konkretnie dwie godziny dziennie, kiedy z pocztą pracujecie. To może być więcej takich okresów, chodzi tylko o to, żeby trzymać to w sztywnych ramach i żeby klient poczty elektronicznej był zamknięty wtedy, kiedy naprawdę musicie się skupić na pracy. Na tym, co macie do wykonania.

Kolejny punkt – drugi: **minimalizuję otwieranie poczty na telefonie lub w miejscach, w których nie mogę się nią na bieżąco zająć**. To jest pasmo porażek – tak bym powiedział. Ja cały czas nadal otwieram oczy rano i siadam do poczty na telefonie, ale staram się z tego leczyć. I teraz świadomie, od jakiegoś czasu, w ogóle nie włączam poczty, nie spoglądam na telefon z samego rana.

Spokojnie wstaję, spokojnie higiena osobista, spokojnie odprowadzenie dzieci do szkoły, spokojnie śniadanko. Nie zaprzatając sobie głowy tym, co się tam wydarzyło w trakcie nocy, czy wieczora. Czas spędzony z najbliższymi, ten poranny – i dopiero później siadam do

komputera i świadomie albo włączam pocztę, albo zajmuję się tymi zadaniami, które mam do wykonania. I pocztę włączam dopiero o godzinie 12:00.

I w tym ostatnim scenariuszu, czyli gdy pocztę włączam dopiero o godzinie 12:00 rzeczywiście jest tak, że od rana do godziny 12:00 jestem mega produktywny. Mam czas na to, żeby się zająć tym, co sobie zaplanowałem na dany dzień. Wykonać 2, 3 najważniejsze zadania. W ten sposób nagrywam ten podcast – rano do poczty nie zaglądałem. Mogę się skupić na tym, co mówię. Nie muszę myśleć o tych rzeczach, które gdzieś tam być może się nawarstwiają. One wiadomo, że się nawarstwiają i będą się nawarstwiać. Ale zajmę się nimi wtedy, kiedy będę miał na to czas, a nie wtedy kiedy poczta ode mnie będzie wymagała, żebym do niej zajrzał.

I ten punkt także rozciągnął bym na inne obszary życia. Jeżeli gdzieś tam jesteśmy w drodze i wiemy, że tak naprawdę mamy tylko sekundę na spojrzenie na telefon - to lepiej przeznaczyć tę sekundę naprawdę na coś innego. A nie koniecznie na podwyższanie sobie poziomu stresu z tego powodu, że nie jesteśmy w stanie zająć się jakąś sprawą, ponieważ korzystamy z telefonu, a nie z komputera.

Za tym idzie punkt trzeci – czyli **wyłączenie wszelkich notyfikacji e-mailowych**. Ja wyłączyłem takie notyfikacje. Zarówno na komputerze jak i na telefonie. Wyłączyłem również na telefonie powiadomianie o tym, ile e-maili czeka nieprzeczytanych. Po prostu mam ikonkę programu pocztowego, ale na nim nie pojawiają się żadne dodatkowe oznaczenia. Jeżeli chcę otworzyć program pocztowy na telefonie to go po prostu otwieram i wtedy zajmuję się tymi sprawami. Nie pozwalam się absorbować.

Czwarta zasada - bardzo duża i bardzo ważna i naprawdę bardzo dużo zmieniła w moim życiu – to jest **zasada, która się nazywa Inbox Zero**. Czyli każdego dnia, czyszczę moją skrzynkę pocztową do zera. Wszystkie maile, które przyszły – oczywiście mówimy o skrzynce odbiorczej. Wszystkie maile, które przyszły tego dnia czytam i decyduję co z nimi zrobię. I to jest taki punkt, w którym polecam Wam przede wszystkim zapoznanie się z filmem. Była kiedyś taka prezentacja, która była przeprowadzona, nie pamiętam przez kogo, ale przeprowadzona dla pracowników firmy Google – to było w 2007 roku. Ja link do tego filmu umieszczę do tego odcinka podcastu. Generalnie to jest adres <http://inboxzero.com/video>. Polecam – godzinna prezentacja – warto obejrzeć, zapoznać się z nią i zastosować te reguły w praktyce. To naprawdę sporo zmienia.

I jeżeli będziecie mieli taką sytuację, że widzicie, że w *inboxie* macie kilka, kilkanaście, kilkadziesiąt maili, które trzeba obsłużyć, to obsłużycie je w ciągu godzinki, czy dwóch w ciągu dnia. Naprawdę da się w krótkim czasie to zrobić, korzystając również z kolejnych porad, które za chwilę będę dawał, to zobaczycie jaki to daje spokój ducha. Spokój ducha, że „OK, na mojej głowie są cztery niezłatwione sprawy”, „Trzy niezłatwione sprawy”, albo na przykład nie ma ich w ogóle, bo już obsłużyliśmy wszystkie. Ja uczciwie powiem, że mi jest bardzo trudno każdego dnia doprowadzić do tego, żebym miał pustą skrzynkę. Ale zbliżam się do tego, w tej chwili w skrzynce odbiorczej mam, albo inaczej – wczoraj wieczorem w skrzynce odbiorczej miałem pięć maili, które były nie obsłużone.

Oczywiście stosuję tutaj również różne zabiegi – czyli tak naprawdę przenoszę pocztę taką, na którą chcę odpowiedzieć dużo, dużo później do odpowiedniego foldera, który się u mnie nazywa „Na potem”. Po prostu. No właśnie, możecie powiedzieć, że to nie jest załatwienie sprawy. To jest takie usypianie sumienia, że powiedzmy to jest mail, którego nie chcę skasować, ani na którego nie chcę od razu odpowiedzieć. A mimo to usuwam go z pola widzenia. Dokładnie tak robię. I tak mi się też niestety zdarza z mailami od Czytelników, bo otrzymuję ich po prostu piorunską ilość. A niektóre wymagają naprawdę godziny czasu, żeby sensownej odpowiedzi udzielić.

I ja to robię dla spokoju ducha. Czyli przesuwam do folderu „Na potem” i w zależności od tego, czy mam czas, czy nie mam czasu, to albo się tym zajmę, albo nie. Jeżeli coś jest dla mnie mniej istotne, mniej ważne niż inne sprawy, czyli po prostu z moich priorytetów wynika, że powinienem się zająć czymś innym, a nie odpowiadaniem na te maile, to one się w naturalny sposób przedawniają. Ale przynajmniej nie mam ich cały czas gdzieś tam z tyłu głowy, że muszę się nimi koniecznie zająć, bo przyszedł mail. Przesunąłem „Na potem”, będę miał czas to się zajmę. Jeżeli nie - to trudno.

I w życiu również pewne takie decyzje twarde trzeba podejmować - czas mamy skończony, nie wszystkim się jesteśmy w stanie zająć i trzeba się pogodzić z tym, że nie wszystkim uda się zadowolić. Także ważne jest, żebyśmy my sami byli przede wszystkim w miarę zadowoleni z siebie. To z jednej strony, a z drugiej strony po prostu wywiązywali się z tych obowiązków, które są najważniejsze.

No właśnie, piąty punkt: **każdy mail przetwarzać tylko raz**. To jest zasada, która mi się też doskonale sprawdza. Ona wynika z tej filozofii *Inbox Zero*. Ale potraktuję ją tutaj jako oddzielną. Czyli tak: jeżeli czytamy jakiegoś maila, to natychmiast decydujemy co z nim zrobimy. Możemy go albo skasować, albo zarchiwizować oczywiście. Drugi wariant – możemy go przekazać komuś innemu, bo to nie jest zadanie dla nas, czyli delegujemy. Ja tutaj posługuję się już aplikacją Nozbe, o której wspominałem w poprzednich odcinkach podcastów. I taki mail od razu *forwarduję* do kolejnej osoby, ale jednocześnie do Nozbe swojego wysyłam maila z takim statusem „*Waiting for*”. I ta sprawa czeka na wykonanie przez kogoś innego. Po to, żebym za jakiś czas pamiętał o tym, żeby za jakiś czas tej osobie o tym przypomnieć.

Można oczywiście na maila odpowiedzieć i to można zrobić natychmiast. To już kiedyś wspominałem, że jeżeli coś zajmuje mi mniej niż dwie minuty, to staram się odpowiedzieć natychmiast. Można też takiego maila w jakiś sposób opóźnić – przesunąć właśnie. Ja tak robię, przesuwam do folderu, który się nazywa „Na potem”, czyli opóźniam świadomie zajęcie się tą sprawą. Ale jednocześnie to są najczęściej takie sprawy, którymi niekoniecznie muszę się w ogóle zajmować.

Gdybym był bardziej asertywny to pewnie od razu bym takiego maila skasował. Albo odpowiedział, że się tym nie zajmę. Ale niestety z tą asertywnością u mnie jest różnie, staram się być „do rany przyłóż” zawsze i to powoduje również, że mam duży taki problem moralny i dylemat, żeby tak bez skrupułów coś skasować. Więc oszukuję sam siebie – przesuwam to na później. Czasami to się gdzieś tam po kościach rozchodzi.

I oczywiście dany temat można również załatwić od ręki. Jeżeli dla mnie coś jest zadaniem, które muszę załatwić, ale niekoniecznie od ręki to znowu przesyłam sobie do Nozbe. Czyli forwarduję do aplikacji Nozbe. Nie traktuję maila jako sposobu przechowywania listy moich zadań, absolutnie nie. Mail jest dla mnie tylko sposobem, narzędziem komunikacyjnym. Jeżeli coś ma być zadaniem, to zamieniam to w zadanie, które umieszczam w aplikacji Nozbe.

I kolejna rzecz, jeżeli na przykład dostaję coś ciekawego, co chciałbym przeczytać, ale jest długie i nie chcę tego robić w danej chwili, bo to nie jest ten czas to *forwarduję* sobie to do aplikacji Evernote – takiego mojego notatnika. Linki do tych wszystkich aplikacji też znajdują się w notatkach do tego odcinka podcastu. I tam już oznaczam to odpowiednimi *tagami*. Czyli tak naprawdę Evernote jest dla mnie taką składnicą różnych informacji, które kiedyś w życiu mogą mi się przydać. Tyle, że po przesłaniu tam siadam raz na jakiś czas – najczęściej raz w tygodniu – po prostu porządkuję to, co do Evernote’a w tym czasie wpadło.

No, właśnie i z tego też wynika to, co powiedziałem. Przestałem traktować pocztę jako repozytorium, czy to zadań, czy informacji. Traktuję to wyłącznie jako narzędzie, które służy do komunikacji. W sumie to już w taki sam sposób traktuję pocztę, jak rozmowy gdzieś tam na Facebooku, czy na Twitterze.

Kolejny punkt - **wypisanie się ze wszystkich list i newsletterów, których nie czytamy**. I tu mam taką prostą zasadę, jeżeli zdarzyło mi się 2, 3 razy skasować dany newsletter bez czytania – czyli przychodzi mail, kasuję go bez zaglądania do środka – to po trzecim razie uznaję, że to jest moment, w którym trzeba się przestać oszukiwać. I po prostu się z tego newslettera wypisać. Po prostu nie ma sensu trzymać tych wiadomości. To nie jest tak, że na emeryturze je wszystkie przeczytamy. Absolutnie, ja już stwierdziłem, że nie.

Kiedyś tak miałem – jakieś ciekawe informacje techniczne zbierałem, trafiały one do jakiegoś foldera. Później nawet wprowadziłem taką zasadę, że one tam trafiały automatycznie bez czytania przeze mnie. Był jakiś filtr, które je tam kierował. Ponieważ kiedyś chciałem się z nimi zapoznać... nie, nie, nie. Po pierwsze te informacje się dezaktualizują, a po drugie naprawdę, jeżeli będę się chciał z czymś zapoznawać na emeryturze, to sobie wtedy to wyszukam w Internecie. Albo kupię sobie książkę i wtedy będę to czytał, a nie koniecznie muszę sięgać do archiwum pocztowego. Uzbierałem strasznie dużo takiej poczty, której po prostu się pozbywam w tej chwili bez cienia wątpliwości.

I teraz czasami jest tak, że otrzymujemy newslettery, np. z jakiś sklepów internetowych i uważamy, że jeżeli się wypiszemy z tych newsletterów to coś stracimy. Jakąś informację o promocji i tak dalej. Zobaczcie jak to napędza konsumpcjonizm. Uwierzcie, naprawdę, tracimy tylko czas. To jest tracenie czasu. Jeżeli coś istotnego miałoby do nas dotrzeć, jakaś informacja istotna, to ona i tak do nas dotrze. Znajomi nam powiedzą. Także ja wychodzę z założenia, że wszystko co zbędne należy z życia usuwać i to dotyczy w szczególności newsletterów wszelkich.

Oczywiście proponuję zostawić te kilka najważniejszych, np. newsletter jakoszczedzacpieniadze – wiadomo. I tutaj od razu mam dla Was taką poradę, jeżeli korzystacie z Gmaila, to jest takie naprawdę świetne narzędzie – nazywa się **Unroll.Me**. To jest takie rozwiązanie, dodatek, który do skrzynki Gmailowej się instaluje i on robi tak: skanuje Waszą skrzynkę pocztową, wyszukując wszystkie subskrypcje i wszystkie newslettery, na które jesteście zapisani.

Unroll.Me aktualnie mówi mi, że jestem zapisany na 186 newsletterów. Wyobrażacie to sobie? Tak więc jeżeli korzystacie z Gmail, to proponuję Wam wejście na stronę Unroll.Me. Założenie sobie tam konta - z tego co pamiętam - i przeskanowanie Waszej skrzynki Gmailowej, ciekaw jestem na ile newsletterów Wy jesteście zapisani. Może nawet jakiś konkurs powinienem zrobić teraz dla rekordzisty, nie wiem...

Unroll.Me robi jeszcze jedną fajną rzecz – pozwala Wam automatycznie się z wielu takich newsletterów wypisać, albo skonsolidować je. Czyli wszystkie newslettery, które do Was przychodzą, Unroll.Me zbiera w taką paczkę i dostarcza Wam w jednym mailu wszystkie newslettery, które otrzymujecie. Można to zrobić, ale nie trzeba tego robić.

I kolejny punkt – już siódmy. Jeśli masz iPhone’a lub iPada i korzystasz z Gmaila – ja korzystam z Gmaila, dokładnie z Google Apps – czyli adres michal@szafranscy.pl jest obsługiwany przez Google Appsy, to **zalecam Ci skorzystanie z aplikacji Mailbox** – dla iPhone’a jest taka aplikacja Mailbox. To jest coś, co pozwala mi na telefonie bardzo szybko zarządzać pocztą. Czyli jeżeli już się zdecydujesz otworzyć pocztę na telefonie, to w aplikacji Mailbox mogę bardzo szybko zdecydować czy dany mail czytam, czy kasuję, czy przesuwam do archiwum, czy opóźniam. W pewnym sensie ta aplikacja jest implementacją tego modelu *Inbox Zero*. Czyli pozwala nam doprowadzić do tego, że mamy pustą skrzynkę pocztową.

Bardzo fajne jest tam opróżnianie poczty, czyli np.: OK, dostałem maila od Tomka. Jest to sprawa, którą chcę się zająć dopiero w przyszłym tygodniu, dlatego przesuwam kciukiem w lewą stronę w aplikacji. I pojawia mi się okienko, które pozwala mi wybrać o ile chcę opóźnić tę sprawę. Wybieram np. następny tydzień. I co się dzieje z tym mailem? Ten mail znika z mojego *inboxa*. Nie ma go tam, ani na telefonie, ani na komputerze, ale automatycznie wróci bodajże o godz. 8:00 rano w poniedziałek. Czyli, jeżeli coś przesunąłem do następnego tygodnia, to te wszystkie maile powrócą i pojawią się znowu w *inboxie* jako maile, którymi trzeba się teraz zająć, bo tak zdecydowaliśmy wcześniej.

Mailbox ma jednak takie swoje minusy z mojej perspektywy – on przesuwa całe wątki. Czyli jeżeli opóźnię coś, a jednocześnie odpowiedziałem na tego maila, to później do *inboxa* trafia również odpowiedź, którą wcześniej wysłałem do danej osoby. Także to rozwiązanie nie jest dla mnie takie idealne pod tym względem, nie mniej jednak naprawdę ratuje mi życie na telefonie. Jeżeli gdzieś wyjeżdżam to jest to podstawowy sposób mojej pracy z pocztą.

Wtedy zostaje tylko to, co istotne. Jeżeli siadam do komputera, to w *inboxie* mam już tylko te sprawy, które wymagają rzeczywiście zajęcia się nimi. Zaczynam powoli mówić o narzędziach, a jeszcze zanim przejdę do kolejnych narzędzi, to trochę powiem o sposobie pracy z pocztą.

Ja otrzymuję bardzo dużo maili. Ale to, co udało mi się zauważyć i to jest punkt ósmy, za chwilę powiem jaki, to że są pewne prawidłowości. Pewne powtarzalne maile, czy pytania, które otrzymuję. I to zarówno od kontrahentów, z którymi pracuję przy blogu, partnerów, z którymi mogę nawiązać współpracę, jak również od Was, od Czytelników, czy Słuchaczy. Przychodzą pewne konkretne rodzaje komunikacji. Mogę komunikację pogrupować. I to jest właśnie punkt ósmy.

Punkt ósmy: **zidentyfikuj powtarzalne rodzaje komunikacji, czy typy spraw, z którymi różne osoby do nas trafiają.** Ja uznałem, że to jest znowu ten element leczenia, czy usuwania przyczyn choroby, a nie leczenia symptomów. Próbowałem przede wszystkim znaleźć te maile, w przypadku których odpowiedź zabiera mi bardzo dużo czasu, a z drugiej strony to są sprawy powtarzalne. Jakże to mogą być sprawy?

Ktoś np. pyta mnie w co zainwestować. Ktoś inny ma problemy finansowe i szuka porady. Ktoś mi na przykład gratuluje świetnego bloga – bardzo lubię takie maile. Ktoś inny chce, żebym zamieścił jakiś artykuł lub link. Ktoś jeszcze inny chce, żebym napisał wpis gościnny do niego na bloga. Ktoś proponuje współpracę i pyta np. o rzeczy, które można znaleźć na stronie „Współpraca” na moim blogu. I jeszcze takie maile niby pochwalne, ale z drugiej strony od razu prowadzące do tego, że ktoś czegoś ode mnie chce. Na przykład chciałby zaprosić mnie na kawę, czy krótkie spotkanie.

W takim standardowym scenariuszu pracy z pocztą na odpowiedź na każdą taką prośbę poświęciłbym kilka, kilkanaście minut. Różnie. Są też takie maile, które są dosyć obszerne, więc samo przeczytanie ich długo trwa. A jednocześnie zawierają kilka wątków, kilka pytań i naprawdę czasami bardzo trudno mi się do nich ustosunkować. Z takimi mailami wiąże się nie tylko to, że trudno mi na nie odpowiedzieć, ale czuję taki w pewnym sensie ból psychiczny, że nie jestem w stanie skutecznie danej osobie pomóc.

Doszedłem do wniosku, że jeżeli uda mi się stworzyć listę takich spraw, które są dla mnie najbardziej problematyczne z jednej strony, a z drugiej strony są powtarzalne – to mogę przygotować sobie gotowe odpowiedzi. I tutaj jest właśnie kolejny punkt.

Punkt dziewiąty: **zautomatyzuj odpowiedzi.** Czyli z jednej strony identyfikujemy takie rodzaje komunikacji – w moim przypadku 70-80% korespondencji to jest ta powtarzalna komunikacja – i na to chcę znaleźć panaceum. I wprowadzam coś takiego jak automatyzacja odpowiedzi. Zaraz Wam powiem, z jakiego narzędzia korzystam, ale dzięki temu udaje mi się dosyć szybko pozbywać się tych dylematów moralnych, czy emocjonalnych związanych np. z odmową.

Ja korzystam z takiego narzędzia, które się nazywa **Text Expander**. Ja korzystam z komputera Mac, więc to jest narzędzie dla Maca. On jest dosyć drogi – kosztuje 35 Euro. Co ono robi? Ono robi, że jeżeli wpiszę pewną skrótową frazę, np. „!dz” to automatycznie zastępuje mi w mailu, który piszę, czy gdziekolwiek na komputerze słowami: *„Dziękuję za kontakt”*. W ten sposób pozwala mi szybko podziękować. Później mam np. „!podo” – *„Bardzo się cieszę, że mój blog Ci się podoba i dziękuję Ci za miłe słowa”*.

Powiem Wam tak, że większość prostych maili udaje mi się obsługiwać stosując 1, 2, 3 takie skróty. Czyli odpowiadam pełnymi zdaniami, ale tak naprawdę ta odpowiedź, cały mail zajmuje mi autentycznie 5 sekund. Stopka wstawiana jest automatycznie. Jedyne, co muszę zrobić, to danej osobie odpowiednio ten mail zatytułować: „Hej Tomek” na przykład. O, widzę, że Tomek dzisiaj jest bohaterem tego odcinka podcastu. Tomek sponsoruje ten odcinek podcastu... [śmiech]

Dobrze. Korzystam z narzędzia, które się nazywa Text Expander. Na Maca jest jeszcze inne takie narzędzie z którego kiedyś korzystałem, ale obecnie nie korzystam, coś mi tam w nim nie pasowało, już nie pamiętam co. To jest **Typinator**. Jest tańszy – kosztuje 25 Euro, ja go nie kupiłem. Można oczywiście korzystać z wersji testowych. Przez 30 dni z tego co pamiętam. Typinator nawet chyba w ogóle pozwala korzystać z niego bezpłatnie przez bardzo długi okres czasu, tylko od czasu do czasu przypomina, że należałoby za niego zapłacić.

Ale są też takie narzędzia dla komputerów PC, z Windowsami. Dwa takie kojarzę. Najpopularniejszy jest **Phrase Express**, będzie link do tego narzędzia w notatkach oraz drugi – **AutoHotkey**. Obydwa te narzędzia, z tego co kojarzę są bezpłatne do niekomercyjnego użytku. Także można tę samą funkcjonalność, którą ja dzisiaj stosuję na Macu mieć również z Windowsami i zdecydowanie to polecam.

I teraz tak – powiedziałem Wam, że stosuję takie rozwiązanie, że skróty zastępują pełnymi zdaniami. To oczywiście w normalnej komunikacji jak najbardziej się sprawdza. Ja już takich przygotowanych, predefiniowanych wpisów mam kilkadziesiąt co najmniej, jeżeli nie ponad setkę już w tej chwili. Pamiętam je – czyli pamiętam te skróty – i mam również gotowe szablony całych odpowiedzi na różne okazje. I tutaj Wam zacytuję, w szczególności takie szablony, które wiążą się z odmową.

Czyli jeżeli przychodzi do mnie mail z jakąś prośbą, a ja chcę odmówić, bo nie mam po prostu czasu. Mam ważniejsze sprawy na głowie, wiem, że dana sprawa będzie wymagała bardzo dużo czasu, albo po prostu widzę, że osoba, która się do mnie zwraca ma przede wszystkim postawę roszczeniową – to staram się bardzo grzecznie odmówić. Jak to robię? Podam Wam dwa przykłady takich maili.

Pierwszy to jest „!nie1”. To jest coś takiego:

„Dziękuję za kontakt i opis Waszej sytuacji. Proszę mnie o porady – wszystkie znajdziesz na blogu. Bardzo dużo materiału do ewentualnych przemyśleń. Zachęcam Cię do przejrzania starszych artykułów.

Ja na obecnym etapie nie udzielam już indywidualnych porad. Nie jestem w stanie robić tego na bieżąco. Każda sytuacja wymaga indywidualnego rozpoznania, na tym cierpi i moja Rodzina i blog.

Nie mniej jednak dziękuję za Twój e-mail i zachęcam Cię do przeczytania wszystkich interesujących Cię artykułów. Spis treści znajdziesz tutaj <http://jakoszczedzacpieniadze.pl/spis-tresci>.”

Taki mail, w ten sposób wysyłam wpisując „!nie1”. Naprawdę zabiera mi to mało czasu i dzięki temu jestem w stanie ten ból mój psychiczny związany z tym, że odmawiam i dyskomfort pewien zredukować do minimum. A mimo wszystko daję jednak pomocną poradę. Takich szablonów mam bardzo dużo na różne okazje. Np. jeżeli ktoś prosi mnie o pomoc w wyjściu z długów, a nie przeczytał żadnego artykułu na blogu na ten temat i ewidentnie to wynika z treści jego maila, to po prostu odpowiadam szablonem, w którym są linki do wszystkich artykułów na ten temat. Trzy takie główne artykuły były na ten temat opublikowane, wszystkie trzy wysyłam z informacją: *„Proszę zapoznaj się z tym, mam nadzieję, że Ci to pomoże”*.

Inny przykład – jeżeli ktoś prosi mnie o spotkanie, a ja po prostu naprawdę tych spotkań już trochę mam. I to nawet takich komercyjnych czysto, bym powiedział, jak również takich, w których spotykam się z osobami, z którymi pracuję bezpośrednio jeżeli chodzi o pomaganie im w rozwiązywaniu problemów finansowych, w które wpadły. I nie jestem w stanie już autentycznie kolejnych osób przyjmować. Zresztą prawdą jest to, co piszę w tej odpowiedzi, zaraz Wam ją przeczytam. I zobaczcie o co chodzi.

Ten szablon odpowiedzi rozpoczyna się od „!odm4” – jak odmowa:

„Co do spotkania: powiem Ci szczerze, że właśnie mój blog traktuję jako forum wymiany doświadczeń. Jeżeli chcesz się podzielić własnymi doświadczeniami, to zachęcam Cię do komentowania konkretnych wpisów. Niestety zmuszony jestem odmawiać propozycjom indywidualnych spotkań. Otrzymuję ich bardzo dużo, a bardzo cenię swój czas. Gdybym chciał się indywidualnie z każdym spotkać, to nie miałbym czasu ani dla Rodziny, ani na pisanie bloga.

Dlatego właśnie zdecydowałem się blogować, aby mieć szansę podzielenia się swoimi doświadczeniami i wiedzą z jak największą liczbą osób równocześnie. A i tak blogowanie zabiera mi znacznie więcej czasu niż bym sobie życzył.

Jeśli są jakieś tematy, o których chciałabyś przeczytać na blogu, to po prostu mi je zaproponuj :). Mam nadzieję, że zrozumiesz moją decyzję i oczywiście gorąco zachęcam Cię do lektury bloga.”

Tadaam! Tak to właśnie wygląda.

I tylko dzięki temu, dzięki takim szablonom jestem w stanie odpowiadać na większość maili, które otrzymuję. Nie odpowiadam na wszystkie, ale odpowiadam na zdecydowaną większość maili. Także warto, zdecydowanie warto takimi szablonami się posługiwać. Zapewniam, że w pracy firmowej też to się może przydać. Każdej osobie, która gdzieś tam pracuje z ludźmi – jeżeli tylko zauważycie, że któryś raz odpowiadacie w podobny sposób na maila, który do Was przyszedł od innej osoby to jest taki sygnał, że należy z tego utworzyć szablon odpowiedzi i po prostu się nim posługiwać.

Każdy taki szablon, można oczywiście modyfikować. On jest wstawiany do maila automatycznie, ale można go zmodyfikować – dopisać punkt, czy kilka punktów, które dotyczą sytuacji konkretnej osoby, czy konkretnej sprawy. Także to nie jest tak, że

posługujemy się wyłącznie gotowymi szablonami. Ja bardzo do tego zachęcam, polecam Text Expandera, naprawdę życie ratuje.

I punkt kolejny, który bardzo pomaga w pracy z pocztą, dziesiąty: **naucz się skrótów klawiszowych**. Ja dzisiaj korzystam z klienta pocztowego na Macu, jakoś pomimo tego, że jestem użytkownikiem Gmaila, nie mogę się przekonać do korzystania z tego interfejsu webowego. Próbowałem, naprawdę próbowałem, ale nie mogę. Także korzystam z klienta pocztowego, ale już zapamiętałem jak się robi szybko na klawiaturze operację *reply*, operację *forward*, jak się robi przesunięcie maila, który właśnie czytamy, do konkretnego folderu.

Takich skrótów klawiszowych jest bardzo dużo i warto się ich nauczyć, bo one naprawdę skracają czas. Zamiast biegać tą myszką i w opcji menu szukać, to po prostu „raz, dwa, trzy” wszystko załatwiamy z klawiatury. Także przejście do następnego maila, czy otworzenie następnego maila - no super sprawa. Wiem, że Gmail ma takich skrótów bardzo dużo. Jeżeli w Internecie wpiszeć „Skróty klawiszowe Gmail”, albo „Keyboard shortcuts Gmail” to na pewno Wam wyskoczy bardzo dużo poradników, które omawiają jak tę pracę sobie zoptymalizować.

Punkt jedenasty: nazwałem go **prostota przede wszystkim i dopisałem - naucz się przeszukiwać pocztę**. Dwie rady w jednej. Co mam na myśli mówiąc prostota? Kiedyś miałem taki schemat, że tworzyłem bardzo dużo folderów. Projekt X, projekt Y, projekt Z, klient X, klient Y, klient Z. Sprawa taka, sprawa „śmaka”, hobby, prezenty. Po prostu dziesiątki, setki folderów, do których przesuwałem maile, ze skrzynki odbiorczej, tak jakby je organizując i porządkując. Ten system był bardzo fajny do momentu kiedy w aplikacjach pocztowych nie wprowadzono naprawdę dobrych opcji przeszukiwania poczty.

Zarówno Outlook ma taką funkcjonalność, Gmail w naturalny sposób - że tak powiem - ma taką funkcjonalność, na Macu także nie narzekam na wyszukiwanie. Warto się nauczyć wyszukiwać. Stosować różne operatory, które pozwalają nam np. zawęzić maile do określonych dat, albo do konkretnych osób, od których je otrzymaliśmy bądź do których je wysłaliśmy. Do konkretnych tematów tego maila, jeżeli cokolwiek pamiętamy, jakikolwiek urywek – do kogo wysłaliśmy, albo w jakich datach, albo co tam w treści się pojawiło – to bardzo łatwo jest taką wiadomość wyszukać.

I przy tak skutecznym wyszukiwaniu absolutnie nie ma sensu stosowania bardzo wielu folderów. Ja w zasadzie takich folderów dzisiaj mam kilka. Jeden folder dla mnie, to jest taki folder, które pełni dla mnie funkcję archiwum i nazywa się u mnie po prostu „Zrobione”. Mam też taki folder, do którego przesuwałem sprawy wszystkie związane z działalnością firmową, czyli „Firma”. Tam lądują wszystkie rachunki, cała korespondencja z księgowością. Ale tak naprawdę nie koniecznie musiałbym się tym folderem posługiwać. Ale łatwiej mi jest po prostu mieć to w jednym miejscu w ten sposób.

Mam folder „Rodzinne”, do którego przesuwałem różne sprawy prywatne, związane ze znajomymi również, z wakacjami i tak dalej. I mam ten folder, o którym wspominałem na samym początku, czyli „Na potem”. Czyli do tego folderu przesuwałem sprawy, których nie chcę widzieć, a którymi kiedyś być może powinienem się zająć.

Wiem, że można się posługiwać tagami, etykietami w samym Gmailu. Ja ze względu na to, że korzystam z programu pocztowego na Macu, to jednak posługuję się tymi kilkoma folderami. Kiedyś także oznaczałem e-maile flagami. Dziś już tego nie stosuję. Dziś mam tylko jedną flagę, która mówi mi: „Zajmij się tym w pierwszej kolejności”. Czyli jeżeli mam w inboxie 5, czy 15 maili, albo właśnie przyszło sporo maili, a ja chcę sobie je w jakiś sposób uporządkować to te flagi stosuję chwilowo.

Mam też taki system, że różową flagą oznaczam wszystkie pochlebne opinie, które przysyłacie. Gdzieś je sobie tam zbieram. Kiedyś być może referencje, czy przykłady na to, jak mój blog pomaga Wam w życiu codziennym i w porządkowaniu finansów sobie przepiszę do Worda, czy jakiegoś innego edytora. Ale tak na razie oznaczam je po prostu różową flagą i przenoszę też do folderu spraw załatwionych. Później mogę oczywiście po tej fladze wyszukać też.

Ja przyznam się, że to porządkowanie, czy rozdzielanie poczty na wiele folderów przeszło mi w momencie, kiedy okazało się, że w wyniku tego muszę podejmować jakieś dodatkowe decyzje. Np. przychodzi jakiś mail, który nie wiadomo do końca jak zaszeregować. Czy on jest sprawą prywatną, czy jest już sprawą komercyjną? Bo jest z pogranicza. Jest od osoby, z którą współpracuję, ale tak naprawdę jest to prywatnie już mój znajomy, bo tyle biznesów razem robiliśmy, że się zaprzyjaźniliśmy. I pisze mi o czymś, co potencjalnie może być projektem komercyjnym, ale jeszcze nim nie jest.

I w momencie kiedy takich dylematów zacząłem mieć sporo, zacząłem się łapać na tym, że tak naprawdę nawet nie wiem jak skatalogować dany e-mail, stwierdziłem, że nie ma absolutnie sensu wykonywanie tego. Niech to wszystko trafia w jedno miejsce. Grunt, żebym potrafił później do tego maila dotrzeć, o ile w ogóle będę chciał.

A jeżeli ten mail znowu powoduje jakieś zadanie do wykonania po mojej stronie - zmusza mnie do jakiejś akcji, to go natychmiast przesyłam do Nozbe. Oczywiście zmieniając temat na taki, który jest jednoznacznie wyjaśniającym, jakie zadanie mam do wykonania, np. przygotować prezentację na temat XYZ.

I ostatni punkt, dwunasty - **filtrowanie poczty**. Ja przez filtrowanie poczty rozumiem nie tyle filtrowanie widoków, czyli coś, co widzimy na ekranie, ale taką obsługę poczty, w której przychodzi do nas pewna korespondencja i jeżeli ona jest od konkretnej osoby, albo wysłana na konkretny adres, albo zawiera konkretne słowa w treści, to automatycznie przesuwana jest właśnie do jakiegoś folderu, albo nadawana jest jej jakaś flaga, albo zamieniana jest w zadanie.

Ja Wam powiem tak – kiedyś filtrowałem korespondencję, ale jakoś nie osiągnąłem satysfakcjonującego poziomu. Absolutnie nie jestem w tym mistrzem. Bardzo przeszkadzało mi to, że coś się dzieje automatycznie za moimi plecami, a ja nie mam nad tym kontroli. Czyli coś jest automatycznie przetwarzane i znika zanim ja to zobaczę. I nawet jeżeli trafiało do jakiegoś folderu, to prawda była taka, że ja do tego folderu rzadko, bardzo rzadko zaglądałem. Przez co umykało to mojej uwadze.

Dzisiaj jestem propagatorem takiego podejścia, w którym mówię *„Ty najlepiej filtrujesz pocztę. Postaraj się tylko o to, żeby robić to szybko, sprawnie. Żeby nie tracić czasu na tę korespondencję. Przetwarzać maile tylko jeden, jedyny raz. I załatwiasz to szybko, najszybciej jak się da. Jeżeli coś jest zadaniem, to wyrzucaj to z klienta pocztowego gdzieś, do jakiegoś systemu, który pozwala Ci zadaniami zarządzać”*.

Jeżeli szukacie jakiegoś guru od filtrowania poczty, to ja nim nie jestem. Musicie innych pytać o porady.

No, właśnie, czyli dwanaście punktów. W zasadzie powiedziałem chyba wszystko, co chciałem powiedzieć. Myślę, że największą taką zmianą przy poczcie, już tak podsumowując troszeczkę, zmianą, która jest konieczna jest taka zmiana mentalna. Wykorzenienie z siebie takiego przeświadczenia, że musimy być dostępni non stop.

Nie musimy być dostępni non stop. Autentycznie. Inaczej: nawet jeżeli pocztę przetwarzamy tylko dwa razy dziennie, czyli większość czasu mamy klienta pocztowego zamkniętego, to bardzo wiele osób tego nie zauważy. Ważne jest tylko, żebyśmy maili nie zostawiali z ważnymi sprawami. Myślę, że powyżej dwudziestu czterech godzin. Jeżeli w ciągu dwudziestu czterech godzin potrafimy jakąś sprawę załatwić i popchnąć do przodu, przekazać komuś innemu, to już jest całkiem dobrze.

Oczywiście są takie, powiedzmy projekty, które realizuje się bardzo szybko i które wymagają tego, żebyśmy byli dostępni w trakcie ich realizacji. Bardzo wiele rzeczy może się wydarzyć w ciągu jednego dnia. Tak, potwierdzam, że tak jest. Warto wtedy korzystać z innych rozwiązań, właśnie zastosować coś, typu filtrowanie poczty, tylko takie negatywne. Czyli na zasadzie takiej, że czytamy tylko tę korespondencję, która przychodzi od konkretnych osób. I to też warto zrobić.

Wtedy można mieć klienta pocztowego otwartego non stop, ale jakby widok poczty pokazuje nam tylko korespondencję dotyczącą konkretnego projektu, bądź przychodzącą od konkretnych osób, które w ten projekt są zaangażowane. I tyle.

Ciekaw jestem, jakie Wy macie patenty na radzenie sobie z zalewem poczty. Co robicie, jak działacie? Naprawdę chętnie o tym usłyszę. Ja te moje doświadczenia zbierałem przez bardzo, bardzo wiele lat. I myślę, że jestem blisko ideału w tej chwili. Jeżeli tylko oderwę się od czytania poczty na telefonie komórkowym w tych momentach, w których nie powinienem tego robić, to już „będę w domu”.

W każdym razie z korespondencją na razie sobie całkiem dobrze radzę. Chętnie usłyszę Wasze opinie, zapraszam do komentowania na stronie <http://jakoszczedzacpieniadze.pl/023> - tak jak dwudziesty trzeci odcinek podcastu. Tam znajdują się linki do wszystkich tych narzędzi, filmów i stron, które wymieniałem w tym odcinku podcastu. Za dwa tygodnie będę miał w podcaście bardzo specjalnego gościa – o ile to wszystko wypali. Myślę, że wypali.

Nie powiem jeszcze kto to jest. Powiem, że jest to osoba, która w ubiegłym roku z rąk Prezydenta Rzeczypospolitej otrzymała Złoty Krzyż Zasługi. Także co sprawniejsi z Was

potrafią sobie *wygooglać* pewnie. Jednocześnie chcę bardzo, bardzo Wam podziękować za Wasze oceny, które wystawiacie temu podcastowi w serwisie iTunes.

Jest ich w tej chwili około dziewięćdziesięciu, mam nadzieję, że pomożecie mi w końcu przebić setkę! Bardzo o to proszę! Każda Wasza opinia, każda szczerza opinia jest bardzo mile widziana. Ja naprawdę czytam to, co tam piszecie. Zależy mi na tym, żeby poprawiać jakość tego podcastu. Jeżeli macie również jakieś propozycje tematów do kolejnych odcinków, to bardzo proszę proponujcie je.

Co do tych ocen, one są o tyle istotne, że pomagają mi utrzymać widoczność tego podcastu wysoko w rankingach. iTunes działa w ten sposób, że popularnym, dobrze ocenianym podcastom podkręca ich widoczność. Czyli wyżej mnie widać i dzięki temu więcej osób po prostu może do mojego podcastu dotrzeć. Także takie, które jeszcze nigdy go nie słyszały.

Kończę ten dwudziesty trzeci odcinek, kończę mój monolog. Mam nadzieję, że te informacje, moje przemyślenia dotyczące e-maila do czegoś Ci się przydały.

Dziękuję Ci za ten wspólnie spędzony czas i życzę Ci niezmiennie skutecznego przenoszenia Twoich celów finansowych na wyższy poziom! Do usłyszenia!