

Как за час навести порядок в электронной почте и поддерживать его затем без усилий

Александр Ратнер

Использовали 15,1 Гб из бесплатных 15 в Google? Несколько тысяч писем в папке «Входящие» и примерно столько же непрочитанных? Чтобы найти нужное письмо, потратили не меньше часа и всё равно не нашли? Коллеги/подчиненные/начальство жалуются, что вы пропускаете их письма?

Давайте быстро наведём порядок в вашем почтовом ящике, чтобы ни одно важное письмо не проходило мимо вашего внимания и не терялось после прочтения.

В тексте даны технические рекомендации для распространенных почтовых менеджеров: Gmail и MS Outlook.

Расчищаем

Начните с папки «Удаленные». Удалите из неё письма, старше хотя бы года: если за год вы не пожалели, что удалили эти письма, то и дальше не пожалеете с вероятностью 99,9%. Чтобы выбрать такие письма, в Google в строке поиска нужно ввести крайнюю дату «before:ГГГГ/ММ/ДД». В MS Outlook просто отсортируйте письма в папке по дате.

Если у вас гора писем в папке «Входящие», то создайте папку с названием «я_Разобрать когда-нибудь» и перенесите в неё все письма из папки «Входящие» старше полугода. Мы к этой папке ещё вернёмся.

Теперь у Вас в папке «Входящие» остались письма моложе полугода. Давайте их упорядочим. Для этого разложите нужные входящие письма по папкам (или ярлыкам – в Google). Я вам предложу один из вариантов структуры папок для почты, а затем вы сможете адаптировать его под себя.

Создаём папки или ярлыки

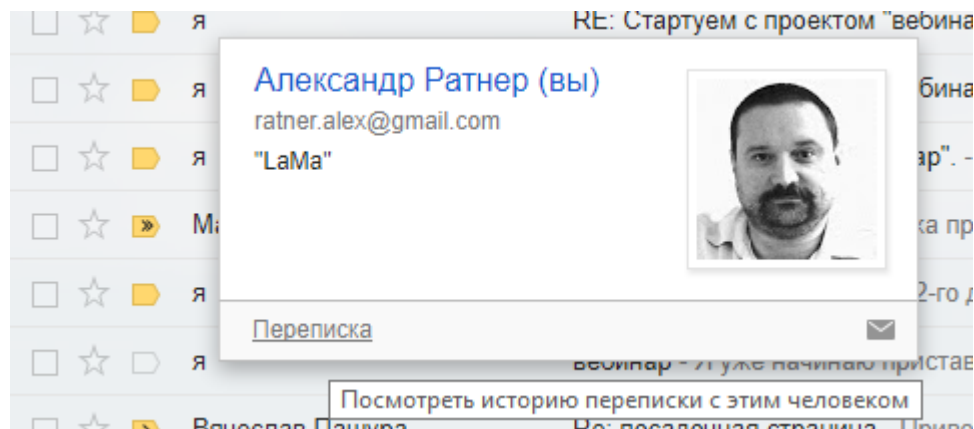
- «1_Сегодня». Это письма, которые вы решили разобрать до конца текущего дня.
- «2_Контроль». Это письма с обязательствами, исполнение которых вы контролируете каждый день.
- «3_В_работе». В этой папке будут во внутренних папках собираться письма, относящиеся к проектам/задачам/направлениям, над которыми вы работаете:
 - «3_В_работе»:
 - «Проект-8»
 - «Направление-12»
 - и т.д.
- «4_Рассылки». Здесь в папках будут собираться входящие письма рассылок, на которые вы подписались и считаете полезными.

- **«5_Архив»**. Сюда вы будете переносить папки с завершёнными проектами или устаревшие письма из постоянных направлений:
 - «5_Архив»:
 - «Архив_Проект-1»
 - «Архив_Направление-10»
 - и т.д.
- **«я_Разобрать когда-нибудь»**. К этой папке мы ещё вернёмся 😊.

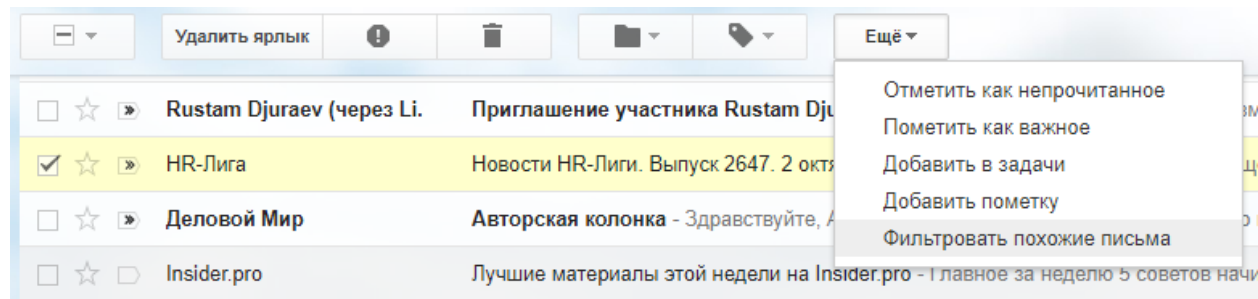
Для создания ярлыков в Google внизу панели под «Входящими» найдите ссылку «Создать ярлык». Либо кликните на существующий ярлык и выберите «Добавить вложенный ярлык». В MS Outlook кликайте правой клавишей на нужную папку и выбирайте «Добавить папку».

Сортируем входящие и создаём алгоритмы автоматической сортировки

Создайте папки или ярлыки, и вернёмся во «Входящие». Отсортируйте письма по адресатам. В MS Outlook это делается нажатием на заголовок поля «От». В Google придется отфильтровывать адресатов по одному. Для этого наведите курсор на автора письма и в появившемся окошке кликните на слово «Переписка».

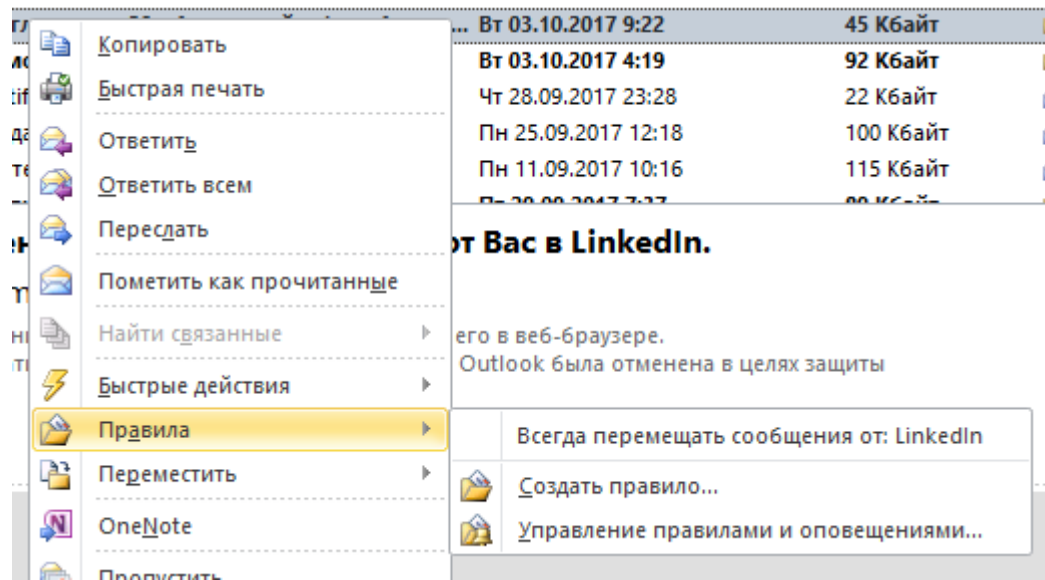


Выбрав все письма от одного адресата, перенесите их все в одну или распределите в несколько созданных папок. Если вам попадаются письма рассылок, которые вы хотели бы продолжать получать, создайте для каждой рассылки отдельную папку или ярлык и алгоритм, по которому такие письма будут автоматически переноситься в папку или под ярлык. В Google для этого нужно отметить письмо «птичкой», нажать «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Фильтровать похожие письма». В следующих окнах настройте фильтр.

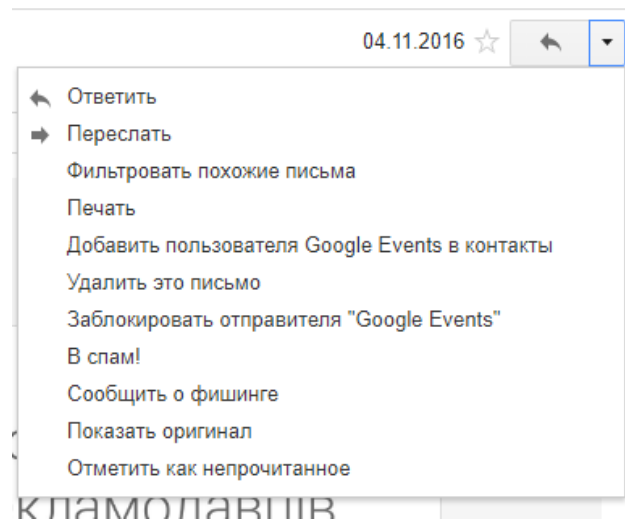


При настройке фильтра поставьте «птичку» возле пункта «Пропустить входящие (архивировать)».

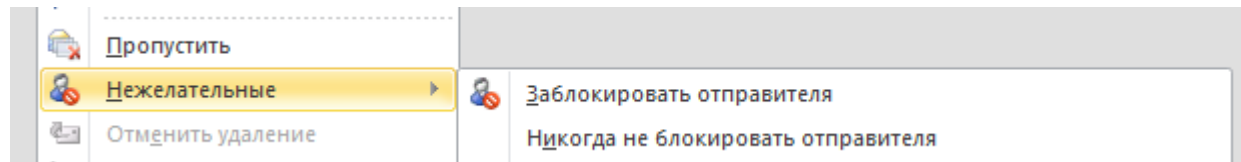
В MS Outlook кликните на письмо правой клавишей мыши и создайте правило:



Если среди писем вам попался спам, установите блокировку для этого отправителя. Для этого в Google откройте письмо и в правом верхнем углу нажмите на стрелочку:



В MS Outlook кликните на письмо правой клавишей и выберите «Заблокировать отправителя»:



Переходя от адресата к адресату, распределите все письма за последние полгода по папкам/ярлыкам и создайте для всех рассылок правила сортировки. Если обнаруживаете рассылки, которые вам не нужны, ищите в конце писем мелким шрифтом фразы «Отписаться» или «Отказаться от рассылки», кликайте и отписывайтесь.

Не останавливайтесь, пока папка «Входящие» не опустеет. Опустела? Поздравляю!

Теперь откройте папку «1_Сегодня» и, если обнаружите в ней больше 10 писем, попробуйте перенести всё, что можно, в папку «я_Разобрать когда-нибудь» (мы к ней ещё вернёмся 😊).

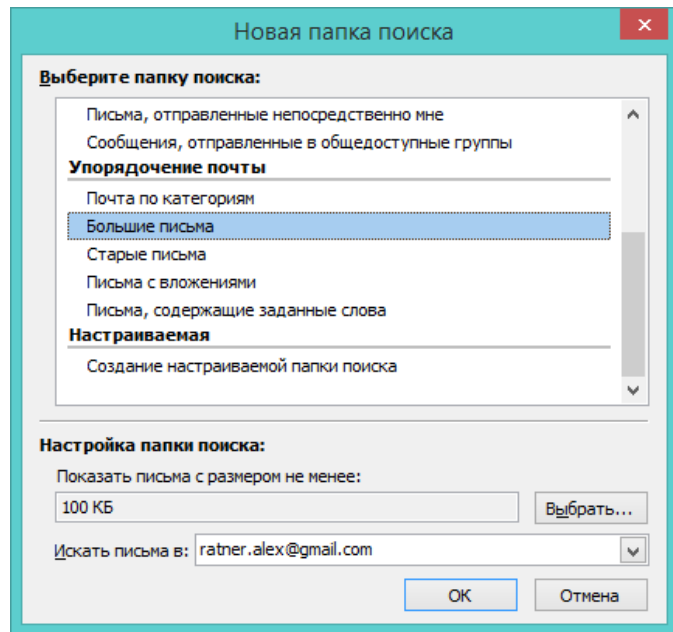
Облегчаем запас писем

Если после удаления старых удаленных вы всё ещё не вписываетесь в лимит Google по «весу» почты или по другим причинам хотите её облегчить, теперь это сделать удобнее.

В Google слева внизу под списком ваших папок найдите и кликните пункт «Вся почта». Затем введите в поисковую строку оператор «larger:XXXXXXXX», где вместо «X» укажите размер письма в байтах (для простоты можете считать, что 1 МБ = 1 000 000 Б). Google выберет для вас все письма с размером больше, чем вы указали в поиске. Начните с большого числа, например, с 5 МБ: возможно, будет достаточно разобраться с десятком таких писем, чтобы облегчить почту до нужного лимита.

В списке вы увидите, к какому ярлыку (папке) привязано письмо, и сможете более уверенно принять решение о том, нужно ли его хранить. Может быть, можно сохранить вложение на ваш компьютер, а письмо удалить.

В MS Outlook для этого есть настройка папок поиска (под списком папок с вашими письмами):



Пользуемся

Теперь вы можете начать выполнять главное правило:

Каждый раз, зайдя в папку «Входящие», оставляйте её пустой.

Рекомендации для этого:

- если можете ответить на входящее письмо за 1-2 минуты, сделайте это сразу;
- если увидели полезное письмо-рассылку или спам, создайте папку и правило-фильтр или пометьте письмо как спам;
- если письмо не относится ни к одному из ваших проектов/задач и не требует ответа в течение текущего дня, перенесите его в папку «я_Разобрать когда-нибудь» (мы к ней ещё вернёмся 😊).

Правило №2:

В конце дня все письма в папке «Сегодня» должны быть обработаны.

Желательно, чтобы эта папка тоже становилась пустой, но может быть, что какие-то из писем нужно оставить для завтрашней работы. Однако вы точно должны все письма в этой папке прочитать. Если вы видите, что ни сегодня, ни завтра вам не нужно читать какое-то письмо, перенесите его в папку соответствующего проекта/задачи или в папку «я_Разобрать когда-нибудь» (ну, вы в курсе 😊).

Теперь у вас есть система «просеивания» входящих писем, минимизирующая потери. И хорошая картотека для хранящейся переписки.

Ревизии

Время от времени:

- пересматривайте папки/ярлыки с текущими проектами/задачами/направлениями и переносите всё, что можно, в папочный раздел «5_Архив»;
- при помощи папок поиска в Outlook или операторов поиска в Google «larger:» и «before:» выбирайте старые или очень крупные письма, смотрите, в каких папках они лежат и принимайте решение об их дальнейшем хранении или удалении;
- удаляйте старые письма из папки «Удалённые»;
- если появится время, которое нужно убить, загляните в папку «я_Разобрать когда-нибудь» 😊.

Система настроена!

Навели порядок в почте? Давайте наведём и в бизнесе!

Совершенствование управления [бизнес-процессами](#) и [проектами](#),
[систематизация вознаграждений](#), [развитие навыков руководства](#):
тренинги, консультации – очные и онлайн, вебинары.

Ещё один алгоритм вам в подарок –

[Как критиковать подчинённых, чтобы принести пользу бизнесу, не разрушить отношения и сберечь нервы](#)



Александр Ратнер

Сертифицированный организационный консультант
и бизнес-тренер (ТЦ «Ника», www.nika.training).

Менеджерский стаж - 18 лет.

ratner.alex@gmail.com

www.ratner.biz