

## Att arbeta med undermappar i mejlen

Fördelen med att jobba med ett fåtal undermappar i mejlen är att du skapar en överblickbarhet och att du kan lita på att här ligger bara *sparade* mejl. Du flyttar aldrig ett mejl som du ska *åtgärda* till en mapp.

Även om struktur i grunden är bra går det givetvis att missbruka den. En chef jag mötte hade 99 undermappar och erkände att hon lade alldeles för mycket tid på att sortera, flytta och framförallt att leta efter mejl. Så håll dig till max tio huvudmappar på översta nivån. Gärna numrerade och med rubriker som beskriver ditt uppdrag.

Här kommer ett exempel på hur en mappstruktur kan se ut. I mappen *01. Lästa mejl 2019* lägger du allt som inte har en koppling till strukturen.

01. Lästa mejl 2019

02. Aktuella projekt

    Projekt 1

    Projekt 2

    Projekt 3

03. Personal

04. Kunder

05. Leverantörer

06. Ekonomi

07. Referensmaterial/Sparas kort tid

    It-relaterat

    Nätverk och mässor

    Omvärldsbevakning

    Nyhetsbrev

08. Privat

**Tips!** Vill du inte jobba med undermappar lägger du helt enkelt alla sparade och lästa mejl i mappen *Lästa mejl 2019*. :)