

AI SOM DIN PERSONLIGA ASSISTENT

Mejlhantering: spara tid varje dag

7 min läsning

Nybjörjare

Lektion 1 av 21

DEL 1 AV 6

Översikt

- Du öppnar mejlen på morgonen och ser 23 olästa.
- Tre kräver ordentliga svar, fem är halvbrådskande och resten kan vänta.
- Men att bara formulera det första svaret tar tio minuter, och sen har du tappat halva förmiddagen.

DEL 2 AV 6

Skriv utkast på sekunder

- I stället för att börja från noll varje gång kan du ge AI:n en kort beskrivning av vad du vill säga.
- Du får tillbaka ett färdigt utkast som du justerar och skickar.

Hantera jobbiga mejl

- Vissa mejl är svårare än andra.
- Kanske har du fått ett klagomål som känns orättvist, eller så behöver du tacka nej till något utan att det blir konstigt.
- Det är just i de situationerna som AI är mest användbar, för den hjälper dig hitta rätt ord när du själv fastnar.

DEL 4 AV 6

Sortera och prioritera din inkorg

- Du kan också använda AI för att snabbt få överblick.
- Om du har en lång lista med mejlämnen kan du klistra in dem och be om hjälp att sortera.

DEL 5 AV 6

Ett bättre sätt att jobba med mejl

- När du vet vad du vill säga men inte hittar rätt ord
- När mejlet kräver en känslig eller professionell ton
- När du har många mejl att hantera och behöver prioritera snabbt

DEL 6 AV 6

Prova själv

- Välj ett mejl du har skjutit upp att svara på.
- Beskriv situationen för AI:n i några meningar: vem mejlet är till, vad det handlar om, vilken ton du vill ha och eventuella detaljer som ska vara med.
- Jämför utkastet med vad du själv hade skrivit.

Tack för att du lärde dig med oss.

Nästa lektion: Sammanfatta långa dokument och mejltrådar. Fortsätt där du slutade på snabbprompt.se.

snabbprompt.se



Scanna för att fortsätta