
40 tips voor minder e-mail

Annemiek Tigchelaar

Inleiding

Beheers jij je e-mail of beheerst jouw e-mail jou?

Door het gemak en de laagdrempeligheid van e-mail worden dagelijks wereldwijd miljarden e-mails rondgezonden.

De hoeveelheid e-mail is bijna rechtevenredig met het gevoel van werkdruk.

Het hebben van een overvolle inbox (Postvak IN) kan een groot probleem zijn. Honderden of soms wel duizenden berichten zijn geen uitzondering. Hierdoor ben je het overzicht kwijt en loopt communicatie niet zoals zou moeten. Veel e-mail kan je een onrustig gevoel geven.

Het boek **Grip op je e-mail** geeft je je grip op e-mail terug. Als **bonus** lees je hier 40 tips om minder e-mail te ontvangen. De meeste van deze tips staan niet in het boek, maar zijn speciaal voor jou verzameld.

Annemiek Tigchelaar geeft persoonlijk advies over efficiënter werken zonder stress. Daarnaast geeft ze trainingen en lezingen. Op www.werkdrukverlager.nl lees je hier alles over. Hier lees je ook over haar eerste boek Stop de stapels – al je papier op orde thuis en op kantoor.

mail@gripopjee-mail.nl



Minder e-mail ontvangen kan je door:

...minder nieuwsgierig te zijn

- 1) Meld je af voor reclamemailings die je ongevraagd ontvangt. Dat kan altijd via een link onderaan het e-mailbericht
- 2) Laat je verwijderen van (interne) verzendlijsten
- 3) Laat niet overal op internet je e-mailadres achter
- 4) Probeer niet alles tot in detail te willen weten
- 5) Stel bijvoorbeeld bij Facebook of LinkedIn in over welke zaken je een e-mail wilt ontvangen
- 6) Blokkeer ongewenste e-mail. Dat doe je door op het bericht te gaan staan, de rechtermuisknop in te drukken en Ongewenste e-mail te selecteren en te kiezen voor 'Afzender toevoegen aan de lijst met geblokkeerde afzenders'
- 7) Installeer een goede spamfighter om ongewenste berichten te voorkomen

...pro-actief te werken

- 8) Reageer zelf tijdig op ontvangen berichten
- 9) Geef een korte reactie als een snelle verwerking niet lukt. Berichten als 'maandag kom ik hier op terug' geven veel duidelijkheid
- 10) Je Out of office assistent (afwezigheidsassistent) aan te zetten als je een paar dagen of langer afwezig bent
- 11) Zelf duidelijke, korte berichten te versturen waarin je lange lappen tekst voorkomt
- 12) Formuleer duidelijke vragen. Zo voorkom je dat mensen je bericht niet begrijpen en het zorgt ervoor dat je in één keer het juiste antwoord ontvangt
- 13) Voeg een duidelijk onderwerp in de onderwerpregel toe. Geef bijvoorbeeld in het onderwerp al aan of het een vraag, een actieverzoek of informatie betreft. Dit bespoedigt een snelle reactie.

... elkaar meer live te spreken

- 14) Pak vaker de telefoon of loop, als dat kan, even langs. Heb je veel vragen met één persoon te bespreken, spaar die dan op tot dat je elkaar 'live' spreekt
- 15) Pak ook de telefoon bij spoedzaken of problemen. Hiervoor is e-mail niet geschikt

16) Vragenuur

Teammanager Cees heeft in de hoop minder gestoord te worden door e-mail en binnenvallende collega's een dagelijks vragenuurtje ingesteld. Op een vast tijdstip op de dag kan iedereen binnen lopen en heeft hij voor iedereen tijd. Het blijkt te werken: de rest van de dag wordt hij amper nog gestoord en hij ontvangt beduidend minder vragen via de e-mail.

... heen-en-weer ge-mail te voorkomen

Gebruik e-mail liever niet voor:

- 17) Inhoudelijke discussies
- 18) Meningsverschillen
- 19) Pijnlijke zaken
- 20) Gevoelige informatie
- 21) Ingewikkelde kwesties
- 22) Spoed zaken
- 23) Converseren met meerdere persoonlijk tegelijk
- 24) Nodeloos berichten (door)sturen

Deze zaken kunnen beter persoonlijk worden uitgesproken. En zo voorkom je een warboel aan e-mail.

Met enkele handige toepassingen kun je een boel heen-en-weer e-mailen voorkomen.

25) Meeting?

Eindeloos heen en weer e-mailen bij het pikken van een juiste datum voor een bijeenkomst of uitje kun je voorkomen. Gebruik daarvoor datumprikker.nl. Alle genodigden geven aan wanneer ze beschikbaar zijn waardoor de beste datum snel gevonden is.

26) Vergadering?

Mensen uitnodigen voor een vergadering of afspraak kan gemakkelijk vanuit je Outlook agenda. Bij het aanmaken van de afspraak in je agenda kun je deelnemers uitnodigen. Zij ontvangen dan automatisch per mail een vergaderverzoek en na hun goed keuring, kun jij de vergaderdeelnemers zien.

27) Stemming?

Heb je een voorstel of iets wat je ter stemming wilt inbrengen gebruik dan in je e-mail bericht de stemknoppen. In je nieuwe e-mail bericht ga je naar Opties en klikt Stemknoppen gebruiken aan (selecteer de gewenste optie). Diegenen die je bericht ontvangen kunnen gemakkelijk hun keuze aangeven en jij kunt gemakkelijk de stemmen verwerken.

... onzekerheid te minderen

28) Spreek met collega's af welke informatie naar wie doorgestuurd moet worden. Wie dient bijvoorbeeld een CC'tje te ontvangen?

29) De optie Ontvangst- of Leesbevestiging vragen uit te zetten. Het scheelt heel veel bevestigingsmails

30) Niet onnodig veel 'bedankt' of 'succes' mails heen en weer te sturen. Stop de conversatie tijdig

31) Koffie

Het klinkt zo vriendelijk om in je e-mail even te vragen hoe het gaat met de ander, maar hierdoor verplicht je de ander wel tot het geven van een respons.

Probeer elkaar liever wat vaker live te spreken. Stel bijvoorbeeld het ouderwetse samen koffie drinken weer in. Een prima manier om bij te praten en onderwijl zakelijke nieuwtjes en vragen uit te wisselen.

Als je zeker weet dat je elkaar regelmatig ziet, al is het maar eenmaal per week, voorkomt dat veel e-mailtjes met allerlei vragen: 'donderdag zie ik Pieter, ik vraag het hem dan wel'.

Alternatieven te zoeken

Voorbeelden van alternatieven voor e-mail:

- 32) Edwin ontvangt op de Customer Care afdeling vaak dezelfde vragen. Samen met collega's heeft hij een FAQ-pagina op de bedrijfswebsite gemaakt waar mensen de antwoorden op veel gestelde vragen kunnen vinden
 - 33) Bij Esther op kantoor worden korte mededelingen over bijvoorbeeld verjaardagen of parkeerproblemen via het Intranet verspreid
 - 34) Anouk zorgt samen met haar zussen voor haar moeder. In Google Docs delen ze een document waarin ze de laatste ontwikkelingen bijhouden
 - 35) Op de afdeling van Judith worden geen notulen meer rond gezonden. De standaard afspraak is dat deze drie dagen na het overleg op de server te vinden zijn
 - 36) Peter gebruikt Lync om te zien welke collega's (thuis)werken en om snel met hen te kunnen communiceren
- 37) Gebruik meer Social Media zoals Twitter, intranet of intern chatten om onderling berichten te delen.

38) Social Media

Je bent vast niet de eerste en ook niet de enige die gek wordt van al die berichten van Facebook, Twitter of LinkedIn. Je kunt hier zeker wat aan doen.

1) Stel bij de Social Media zelf in over welke onderwerpen en hoe frequent je berichten wilt ontvangen. Of stel in dat je helemaal geen e-mail wilt ontvangen.

2) Maak in je e-mailprogramma een Map voor Social Media

3) Maak in Outlook regels (filters) aan die berichten van Social Media automatisch in je Map Social Media plaatsen. Ga bijvoorbeeld op een bericht van Facebook staan, druk op je rechtermuisknop en selecteer Regel maken. Stel in dat alle berichten Van Facebook naar Map Social Media worden verplaatst.

4) Laat eventueel deze map zichzelf opruimen. Klik met je rechtermuisknop op de map en selecteer Eigenschappen. Ga naar AutoArchiveren en vink 'De map archiveren met de volgende instellingen'. Stel bijvoorbeeld in dat items ouder dan 1 week worden gearchiveerd. Zo blijft deze map op orde!

39) Minder e-mail in je vakantie

Na een heerlijke vakantie is er niets vervelender dan op je eerste werkdag een hele berg e-mail te moeten wegwerken. Het scheelt een hoop als je mensen van tevoren meldt wanneer je afwezig zult zijn.

Voor diegenen die je toch een bericht sturen, stel je je out-of-office reply in. Meld in dit bericht duidelijk wanneer je weer bereikbaar bent en wie het aanspreekpunt is tijdens jouw afwezigheid.

Bijvoorbeeld:

Wegens afwezigheid van [datum] tot [datum] kan ik uw e-mail niet behandelen. Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met mijn collega [naam], telefoonnummer (0031) 012-3456789 of collega@bedrijf.nl.

Doorloop met de e-mails die je toch hebt ontvangen de stappen uit hoofdstuk 2.4 om gauw de lijst weg te kunnen werken. Sorteert bijvoorbeeld de e-mail op afzender en begin per afzender met de laatst ontvangen e-mail. Check wel, voordat je een verzoek gaat verwerken, of de vraag nog actueel is en niet inmiddels al is opgelost. Dat voorkomt onnodig werk!

Je mail lezen tijdens je vakantie is overigens meestal weinig zinvol. Hoe interessant het ook lijkt om bij te blijven en mee te lezen het belemmert jou echt om volledig los te komen van je werk. Voor je het weet wordt je als vanzelf je werk ingetrokken en worden je vakantiedagen toch werkdagen. Voor jouw eigen gezondheid is het beter om een paar weken per jaar de knop helemaal om te zetten. Zo ontspant je beter en voorkom je stress. Daarna kun je er weer vol tegen aan!

Tijdens je vakantie zou je een collega kunnen vragen je e-mail bij te houden en bijvoorbeeld te ordenen in mappen Dringend, Afgehandeld en Nog te doen. Ook kun je instellen dat e-mail afkomstig van bijvoorbeeld een belangrijke klant automatisch wordt doorgestuurd naar een collega.

40) Grip te houden op je e-mail

Staat jouw mailbox ook zo vol met ongelezen en onbehandelde e-mailberichten? Kom je er niet doorheen? Moet je je steeds vaker in bochten wringen omdat je helemaal vergeten bent op een e-mail te reageren?

Je bent niet de enige! Werken in deze digitale wereld vereist van ons allemaal nieuwe vaardigheden: kunnen omgaan met veel informatie en je eigen taken organiseren. Efficiënt werken met e-mail is hierbij een must. Dit boek helpt je daarbij.

Grip op je e-mail leidt je in vier stappen naar een lege inbox en naar een helder overzicht van je taken. Daarnaast geeft de auteur je acht Gouden grepen om grip op je e-mail te houden en effectiever te werken. Dat levert niet alleen tijdswinst op, maar vooral een veel ontspannener werkhouding.

Annemiek Tigchelaar is professional organizer, werkplektrainer en spreker. Ze geeft op heldere en praktische wijze adviezen en trainingen over efficiënt werken zonder stress. Ze helpt bij het creëren van meer overzicht, rust en ruimte, zowel op je werkplek als thuis en in je hoofd. In 2011 verscheen haar boek *Stop de stapels* over het op orde brengen van je papierwerk.

www.gripopjee-mail.nl

