**E-mail hoarding, ja of nee?**

**Mensen gaan op verschillende manieren om met e-mail. Waar de een streeft naar een lege inbox aan het einde van de werkdag, vindt de ander het geen probleem om talloze (on)gelezen berichten te laten staan. Terwijl de een gewend is aan honderd nieuwe e-mails per dag, vindt de ander tien nieuwe berichten al best een uitdaging of stress gevend.**

**Kijk naar onderstaande uitspraken en stellingen over het omgaan met en bewaren van e-mail en kies welke valkuilen jij vooral herkent in jouw situatie en aanpak. Aan het einde van deze test kom je er achter welk e-mailbewaar type jij bent. En wat jouw grootste uitdagingen en aandachtspunten zijn.**

**Vink de stellingen aan die voor jou herkenbaar zijn.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** |  | **Stelling**  |
| 1 |[ ]  Ik heb zoveel e-mails in mijn inbox, dat de status daarvan niet in één oogopslag duidelijk is: actie voor mij, of geen actie voor mij? |
| 2 |[ ]  Om mijn mappenstructuur te zien moet ik flink scrollen en meerdere niveaus openklappen; elk onderwerp of afzender heeft zijn eigen map |
| 3 |[ ]  Mijn collega’s komen altijd naar mij toe, omdat ze weten dat ik dat ene bericht nog in mijn archiefmappen heb; mijn aanpak helpt dus eigenlijk het hele team |
| 4 |[ ]  Als er een nieuw bericht in mijn inbox staat, jeuken mijn handen om het zo snel mogelijk weg te krijgen (antwoorden, archiveren, verwijderen) |
| 5 |[ ]  Ik geloof niet in een mappenstructuur aan de linkerkant; de zoekfunctie van mijn e-mailsysteem vindt alle berichten toch wel terug |
| 6 |[ ]  Ik vind het belangrijk dat ik alle berichten van een bepaalde afzender op één plaats kan terugvinden |
| 7 |[ ]  Mijn inbox is eigenlijk ook mijn actielijst; als ik berichten in een mapje ‘Actie’ ga plaatsen, vergeet ik dat ik er nog iets mee moet doen |
| 8 |[ ]  In mijn inbox staan veel berichten die eigenlijk in een mapje thuishoren, maar daar kom ik niet aan toe, of ik neem de moeite niet |
| 9 |[ ]  Je zult altijd zien: als ik dat ene mailtje uit 2019 weggooi, heb ik het volgende week nodig om een afspraak te kunnen aantonen |
| 10 |[ ]  Ik stop niet zoveel tijd in het organiseren van mijn e-mails; als het echt belangrijk is mailen ze nog een keer, of bellen ze me wel |
| 11 |[ ]  Mijn natte droom is aan het einde van mijn werkdag een inbox te hebben met nul binnengekomen berichten en nul verzonden berichten; alles is opgeruimd |

|  |  |
| --- | --- |
| 12 |[ ]  Ik krijg rode vlekken in mijn nek als ik zie dat iemand helemaal geen mappen gebruikt, of maar één map per jaar; hoe vind je dan ooit iets terug? |
| 13 |[ ]  Mappen hoor je allemaal te kunnen zien zonder dat je moet scrollen of extra niveaus moet uitklappen |
| 14 |[ ]  Wie moet scrollen om de berichten in zijn inbox te zien, heeft geen kaas gegeten van effectief en efficiënt werken |
| 15 |[ ]  Eén map om alle afgehandelde berichten van dat kalenderjaar in op te bergen is meer dan genoeg; alle specifiekere mappen zijn overkill |
| 16 |[ ]  Mijn instelling over bewaren van e-mail kun je samenvatten met ‘Weggooien kan altijd nog’ |
| 17 |[ ]  Al weet ik dat het er veel zijn; ik zou niet durven zeggen hoeveel berichten in mijn mailbox staan, want dat vind ik geen interessant onderwerp |
| 18 |[ ]  Bij het archiveren van e-mail twijfel ik regelmatig in welke map een bericht thuishoort, omdat mijn mappenstructuur best uitgebreid is |
| 19 |[ ]  Als ik al mappen aan de linkerkant heb, check ik regelmatig of ze nog actueel zijn; zo niet, dan moeten ze weg (archief of prullenbak) |
| 20 |[ ]  Als ik een bericht heb weggegooid, is er altijd nog wel een collega te vinden die het wel heeft bewaard, dus ik doe niet zoveel moeite |
| 21 |[ ]  In onze organisatie bestaat iets alleen als je het op papier kunt aantonen; daarom bewaar ik alle berichten, zonder te selecteren wat waarde heeft |
| 22 |[ ]  Mijn instelling over bewaren van e-mail kun je samenvatten met ‘Weg is weg, opgeruimd staat netjes’ |
| 23 |[ ]  Ik kan berichten regelmatig niet terugvinden als ik zoek op een bepaald woord of een naam; mijn berichten staan kriskras door elkaar |
| 24 |[ ]  Hoe specifieker de naam van een archiefmapje, hoe makkelijker je een bericht kunt terugvinden |
| 25 |[ ]  Het interesseert me niet hoeveel schijfruimte mijn e-mailarchief in beslag neemt; IT moet zorgen dat al mijn berichten bewaard en toegankelijk blijven |

**Scoreformulier**
Je hebt 25 stellingen gezien en aangevinkt wat voor jou herkenbaar was. Hieronder staan ze opnieuw, met daarbij de types die ze vertegenwoordigen.

Leg onderstaande lijst naast de lijst die je al invulde en omcirkel alle stellingen die jij hebt aangevinkt.
Je ziet in de tweede kolom welke type ze vertegenwoordigen. De stellingen die je niet aanvinkte, kun je buiten beschouwing laten.

Noteer onderaan het scoreformulier hoe vaak je voor welk type koos. Hoe vaker je een bepaald type hebt gekozen, hoe meer ze kenmerkend zijn voor jouw e-mailbewaar stijl.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Type** | **Stelling**  |
| 1 | OB | Ik heb zoveel e-mails in mijn inbox, dat de status daarvan niet in één oogopslag duidelijk is: bewaren, actie voor mij, of geen actie voor mij? |
| 2 | HA | Om mijn mappenstructuur te zien moet ik flink scrollen en meerdere niveaus openklappen; elk onderwerp of afzender heeft zijn eigen map |
| 3 | WA | Mijn collega’s komen altijd naar mij toe, omdat ze weten dat ik dat ene bericht nog in mijn archiefmappen heb; mijn aanpak helpt dus eigenlijk het hele team |
| 4 | HD | Als er een nieuw bericht in mijn inbox staat, jeuken mijn handen om het zo snel mogelijk weg te krijgen (antwoorden, archiveren, verwijderen) |
| 5 | AM | Ik geloof niet in een mappenstructuur aan de linkerkant; de zoekfunctie van mijn e-mailsysteem vindt alle berichten toch wel terug |
| 6 | HA | Ik vind het belangrijk dat ik alle berichten van een bepaalde afzender op één plaats kan terugvinden |
| 7 | AM | Mijn inbox is eigenlijk ook mijn actielijst; als ik berichten in een mapje ‘Actie’ ga plaatsen, vergeet ik dat ik er nog iets mee moet doen |
| 8 | OB | In mijn inbox staan veel berichten die eigenlijk in een mapje thuishoren, maar daar kom ik niet aan toe, of ik neem de moeite niet |
| 9 | WA | Je zult altijd zien: als ik dat ene mailtje uit 2019 weggooi, heb ik het volgende week nodig om een afspraak te kunnen aantonen |
| 10 | OB | Ik stop niet zoveel tijd in het organiseren van mijn e-mails; als het echt belangrijk is mailen ze nog een keer, of bellen ze me wel |
| 11 | HD | Mijn natte droom is aan het einde van mijn werkdag een inbox te hebben met nul binnengekomen berichten en nul verzonden berichten; alles is opgeruimd |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | HA | Ik krijg rode vlekken in mijn nek als ik zie dat iemand helemaal geen mappen gebruikt, of maar één map per jaar; hoe vind je dan ooit iets terug? |
| 13 | AM | Mappen hoor je allemaal te kunnen zien zonder dat je moet scrollen of extra niveaus moet uitklappen |
| 14 | HD | Wie moet scrollen om de berichten in zijn inbox te zien, heeft geen kaas gegeten van effectief en efficiënt werken |
| 15 | AM | Eén map om alle afgehandelde berichten van dat kalenderjaar in op te bergen is meer dan genoeg; alle specifiekere mappen zijn overkill |
| 16 | WA | Mijn instelling over bewaren van e-mail kun je samenvatten met ‘Weggooien kan altijd nog’ |
| 17 | OB | Al weet ik dat het er veel zijn; ik zou niet durven zeggen hoeveel berichten in mijn mailbox staan, want dat vind ik geen interessant onderwerp |
| 18 | HA | Bij het archiveren van e-mail twijfel ik regelmatig in welke map een bericht thuishoort, omdat mijn mappenstructuur best uitgebreid is |
| 19 | AM | Als ik al mappen aan de linkerkant heb, check ik regelmatig of ze nog actueel zijn; zo niet, dan moeten ze weg (archief of prullenbak) |
| 20 | HD | Als ik een bericht heb weggegooid, is er altijd nog wel een collega te vinden die het wel heeft bewaard, dus ik doe niet zoveel moeite |
| 21 | WA | In onze organisatie bestaat iets alleen als je het op papier kunt aantonen; daarom bewaar ik alle berichten, zonder te selecteren wat waarde heeft |
| 22 | HD | Mijn instelling over bewaren van e-mail kun je samenvatten met ‘Weg is weg, opgeruimd staat netjes’ |
| 23 | OB | Ik kan berichten regelmatig niet terugvinden als ik zoek op een bepaald woord of een naam; mijn berichten staan kriskras door elkaar |
| 24 | HA | Hoe specifieker de naam van een archiefmapje, hoe makkelijker je een bericht kunt terugvinden |
| 25 | WA | Het interesseert me niet hoeveel schijfruimte mijn e-mailarchief in beslag neemt; IT moet zorgen dat al mijn berichten bewaard en toegankelijk blijven |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Typenaam** | **Aantal keer gekozen** |
| OB | Ontplofte bom | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| WA | Weggooi Angst | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| HA | Hyper Archiveerder | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| AM | Anti Mapper | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| HD | Hyper Deleter | Klik of tik om tekst in te voeren. |

**Toelichting**

Toelichting op de e-mailbewaar types en oplossingen voor elk type.

**Ontplofte Bom (OB)**

Je e-mail organiseren is niet jouw ding. Je hebt er geen tijd voor. Of beter gezegd: je maakt er geen tijd voor, want echt belangrijk vind je het niet. Je hebt een volle inbox met gelezen en ongelezen berichten. Een deel staat wel in mapjes, al zullen dat voornamelijk oudere berichten zijn, want aan opruimen ben je al een tijd niet meer toegekomen.

**Oplossing voor jou:** Zoek de gezonde balans in je neiging om helemaal niets op te ruimen. De stijl die je nu hebt, zorgt er voor dat je er niet of nauwelijks tijd aan hoeft te besteden, maar maakt je mailbox ook erg onoverzichtelijk. Misschien raak je (nog) geen berichten kwijt omdat de sterke zoekfunctie je daarbij compenseert, maar als het gaat om ‘weten wat je te doen staat’ is dit een hele lastige stijl.

Zorg voor overzicht in alles wat je moet doen, niet alleen acties vanuit je e-mail, maar ook je overige werkzaamheden. Juist die diagnose stellen in je inbox is heel waardevol en maakt dat je je tijd optimaal gebruikt: je weet wat je te doen staat en overziet welke berichten echt belangrijk zijn. Gebruik hiervoor een takensysteem, bijvoorbeeld dat in Outlook. En reserveer in je agenda dagelijks tijd voor het afhandelen van je e-mail; afhankelijk van je situatie en werkzaamheden is dat al gauw 1 à 2 uur per dag.

**Weggooi Angst (WA)**

Jouw motto is ‘better safe than sorry’. Je hebt al je e-mails sinds 2013 bewaard, ontvangen en verzonden. Met jouw vele mappen en talloze mails puilt je schuifruimte uit. Superfijn dat iedereen altijd bij jou terecht kan, maar het is de vraag of wat jij erin stopt aan tijd en energie, echt oplevert wat je ervan verwacht. Afgezien van die reputatie als historicus!

**Oplossing voor jou:** besef dat je niet de archivaris van het bedrijf bent. Overleg met collega’s wie wat moet bewaren en hoe jullie centraal zaken kunnen opslaan, want het zou niet jouw taak moeten zijn om andermans gebrek aan orde of zorgvuldigheid te compenseren. Ga ook onderzoeken hoelang je e-mails moet bewaren, bijvoorbeeld vanuit wet- en regelgeving die van toepassing is op je organisatie. Alle kans dat je waarschijnlijk een groot deel van je archief kunt verwijderen, of op een andere manier kunt laten opslaan, zoals op een externe schijf of elders in de cloud. Pijnlijk misschien of eng? Leer het los te laten.

**Hyper Archiveerder (HA)**

Je hebt het liefst een mapje voor oor elk project/ elke klant/ onderwerp/ afzender. Jouw systeem is voor jouzelf heel helder en lijkt je ideale werkwijze. Maar met jouw systeem kost het opbergen en terugvinden van e-mail wel erg veel tijd! Bovendien kun je na een tijdje gaan twijfelen: hoe had ik dit ook al weer ingedeeld?

 Hoe complexer je systeem, hoe groter de kans dat het niet houdbaar is in de toekomst, omdat je steeds meer moet scrollen of nadenken om je weg te vinden.

**Oplossing voor jou:** leer handiger zoeken in Outlook. Dat doe je met het uitgebreide zoekmenu: bovenin beeld of via CLTR +Shift + F. Schoon je mappen op door te archiveren of verwijderen wat niet meer actueel is, en beperk het aantal mappen tot een rijtje dat op je beeldscherm past. En gebruik een algemene map voor het opslaan van diverse onbelangrijkere e-mails waar je waarschijnlijk toch nooit meer naar kijkt, bijvoorbeeld in een map Archief 202x.

**Anti-mapper (AM)**

Eigenlijk heb je een heel duidelijk systeem: alles staan in één map, namelijk je inbox. Helaas is daarmee je inbox zowel je archief als je actielijst en dat geeft weinig overzicht in wat je allemaal nog moet doen. Het scrollen door je inbox tussen berichten die je – na lezen… - toch weer op ongelezen hebt gezet, en berichten met vlaggetjes, is behoorlijk tijdrovend.

**Oplossing voor jou:** Laat in je inbox alleen de berichten staan waar je nog wat mee moet doen en geef die bij voorkeur een duidelijke vervolgstap. Dat kan met een vlaggetje als je daarbij ook de Outlook takenlijst gebruikt; doe je dat niet, dan is een Kleurcategorie een manier om specifiek te benoemen wat die vervolgstap is. De rest kun je deleten of archiveren. Dat archiveren hoeft niets ingewikkelds te zijn: maak gewoon één map Archief, desnoods ingedeeld per jaar.

**Hyper deleter (HD)**

Jij bent heerlijk opgeruimd en hebt al je e-mails snel verwerkt. Dat lijkt heerlijk en zorgt voor een heerlijk lege inbox, maar geeft ook een zekere onrust: jij hebt geen invloed op hoeveel er binnenkomt aan berichten, of wanneer dat gebeurt. Daardoor onderbreekt het ontvangen van nieuwe e-mail je geregeld in je werkzaamheden, want je bent erg gefocust op het meteen wegkrijgen van wat er binnenkomt.

**Oplossing voor jou:** Zoek de gezonde balans in je neiging om alles meteen te willen wegwerken. Relax! Zet direct de notificaties voor nieuwe e-mail uit, zowel in Outlook als op je mobiel (via Bestand -> Opties -> E-mail -> Ontvangst van bericht. Je ziet daar alle mogelijkheden om jezelf te storen; vink alles uit). En neem als dat even mogelijk is enkele vaste momenten per dag om je e-mail te verwerken. Laat het tussendoor rusten. Als het spoed is, kan men je beter bellen!

***Deze zelftest is ontwikkeld door New Broom en Werkdrukverlager in het kader van de Nederlandse Hoardingweek 2022. Het is niet toegestaan om deze zelftest te bewerken, gedeeltes eruit te gebruiken, of informatie eruit op een andere manier te delen onder eigen naam.
Bij vragen kun je mailen naar*** ***info@werkdrukverlager.nl*** ***of*** ***karen@newbroom.nl******.***