



Mooijman Professional Organizing

HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Hoe kom je af van een E-mail verslaving?

Je zou denken dat E-mail afhandelen een te simpel onderwerp is als het gaat over het succesvol werken en het leven leiden wat je wilt.

Mijn klant Johan ontdekte hoe belangrijk E-mail kan zijn.

Waar het misgaat

Johan heeft een eigen bedrijf en een grootschalig plan voor uitbreiding, laten we het zijn plan P noemen. Je begrijpt dat het hier gaat om een passie, een Hogere Prioriteit voor zijn bedrijf, iets wat hij graag wil realiseren. Ondanks dat hij tijd inplande om aan plan P te werken, waren er al twee maanden verstreken zonder echte vooruitgang.

Wij gaven Johan de opdracht om zichzelf te bespieden. Een week lang hield hij elke dag bij waar hij zijn tijd en energie aan besteedde. We ontdekten dat zijn E-mail heel veel tijd in beslag nam. In plaats van dat Johan zijn dag doelbewust indeelde, met zijn prioriteiten in gedachten, gebruikte hij zo'n 2½ tot 3 uur per dag om zijn E-mail te checken, lezen, beantwoorden en door te klikken op links.

Johan is daarin niet de enige. Velen onder ons worden verleid door de directheid van E-mail, en vervallen daarmee tot een soort pseudo-productiviteit. We zijn misschien wel niet aan het koffie drinken met een collega, maar we werken ook niet aan een prioriteit met een hoge ROI. E-mail is als een zak chips, het is onmogelijk om maar één chipje te eten.

De oplossing

Om dit patroon te doorbreken vroegen wij Johan om het volgende te doen: check je E-mail elke dag op een aantal vaste tijdstippen en neem dan 20 minuten de tijd om het te lezen en te beantwoorden.

Het idee om E-mail in te plannen en te beperken tot bepaalde tijdsblokken is niet nieuw. Het heeft echter een groots effect. Je doorbreekt je eigen gewoontes, wanneer je begrijpt wat je doet en je E-mail patroon aanpast.

Dat doe je zo:

- 'Bespied jezelf' een aantal dagen. Schrijf één keer per uur op waar je je tijd en energie aan besteed hebt (je doet dit voor jezelf, dus wees eerlijk). Dit zal een eye-opener zijn, die verder gaat dan alleen E-mail gewoontes.
- Sta stil bij wat jou inspireert. Waar zou je meer energie in willen investeren? Het is makkelijker om geen E-mail te checken als je iets anders doet wat interessanter is.
- Ontwikkel een nieuwe E-mail strategie. Maak aanpassingen die bij je passen. Zo krijg je weer grip op je dag, in plaats van dat je het allemaal laat gebeuren.

Voor de zwaar verslaafden onder ons zijn bovenstaande methoden misschien nog niet ingrijpend genoeg. Wat je dan kunt doen is het opwerpen van een blokkade die ervoor zorgt dat je niet gedachtenloos gaat verzenden en ontvangen.

Het werkt als volgt:

- Open Outlook ga naar Extra en klik op E-mail accounts
- Ga door naar Bestaande E-mail accounts weergeven of wijzigen en klik op Wijzigen.
- Onder Aanmeldingsgegevens klik je het vinkje bij 'Wachtwoord onthouden' uit.
- Elke keer dat je E-mail wilt checken vraagt het systeem je om een paswoord. Als je meerdere E-mail adressen hebt, wordt je zo 3 – 6 keer geplaagd met de vraag naar een paswoord.

Dit obstakel herinnert je elke keer aan je verslaving. Deze drempel is een manier om je bewust te maken: Is dit waar ik me op dit moment mee wil bezighouden?

Wat het je oplevert

Na een paar weken leer je jezelf nieuw E-mail gedrag aan. Naarmate je het beter onder de knie krijgt, zal het steeds makkelijker zijn en op den duur gaat het bijna vanzelf. Je kan er op een gegeven moment zelfs voor kunnen kiezen om de paswoord-drempel weer te verwijderen.

Met deze nieuwere gewoonten zal je productiviteit omhoog schieten. En, misschien nog belangrijker, je bent je E-mail verslaving voorgoed de baas. Het resultaat van deze methode voor Johan: binnen een paar weken was hij een heel eind op dreef met zijn plan P.

Heel veel succes!

© 2008 **Stéphanie Mooijman**

J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl