



HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Beheer E-mail als een pro

Gewoonlijk neemt aan het eind van het jaar de hoeveelheid bezigheden buiten kantoor drastisch toe. Evenementen, borrels, kerstdiners. Iedereen is druk, druk, druk. Niet alleen op het werk, maar ook privé.

De uren die je achter jouw bureau doorbrengt zijn minder in aantal en vaak overvol. Je kunt dan struikelen over het bijhouden en beantwoorden van de hoeveelheid berichten die dagelijks in de digitale postbus valt.

Hoe komt het dat E-mail kan aanvoelen als een zware last?

- De E-mail houdt geen rekening met een volle agenda. Veel of weinig afspraken, de digitale postbus staat open voor iedereen die het goede E-mail adres intypt.
- In drukke tijden is E-mail het communicatiemiddel bij uitstek. Het is snel en makkelijk, de geadresseerde is altijd bereikbaar en je kunt het op ieder gewenst moment doen. De hoeveelheid berichten kan dan ook extra toenemen.
- Het goed beantwoorden van E-mail vraagt tijd. Officiële zaken lopen tegenwoordig steeds vaker digitaal. Digitale conversaties en berichtgeving horen bij de officiële correspondentie en hebben een plaats verworven in het klantendossier.

Voorkom dat je klem komt te zitten onder een steeds voller lopende Inbox en neem zelf de touwtjes weer in handen. Hieronder volgen 7 tips waarmee je de snelheid van jouw inbox voor eens en voor altijd kunt bijbenen.

1. Plan iedere dag 'E-mail' tijd

E-mail doorbreekt de concentratie waarmee je aan het werk bent. Deze digitale interruptie staat vol met vragen en verzoeken van andere mensen die op een reactie wachten. Beter is om elke dag op een of meerdere vaste tijdstippen 'E-mail tijd' in te plannen om berichten te lezen, te beantwoorden en te archiveren.

2. Communiceer helder en volledig als je vragen per E-mail stelt. Hetzelfde geldt voor de onderwerpregel van de mail. Als het voor de ontvanger onduidelijk is wat je van haar of hem verwacht, is de kans groot dat er een wollige of ontwijkende reactie op terugkomt. En dan begin je van voren af aan.

3. Beantwoord E-mail op een plek waar je je kunt concentreren.

Als je snel afgeleid bent kost het het beantwoorden van een bericht tot wel vijf keer zoveel tijd. Met het E-mail volume dat de gemiddelde professional ontvangt, daalt zijn of haar productiviteit sterk. De verloren tijd komt niet meer terug.

4. Lees berichten die toegevoegde waarde hebben voor van jouw functie. Er zijn bedrijven die veelvuldig gebruik maken van de cc en bcc functies in het E-mail programma. Daarmee raakt het postvak razendsnel vol met informatie die slechts zijdelings op jouw werkzaamheden van toepassing is. Bepaal welke correspondentie iets toevoegt aan en wat slechts ter kennisgeving is toegestuurd.

5. **Verwijder of archiveer afgehandelde E-mail berichten.**

Wanneer je de mailbox opent is het lastig om onderscheid te maken tussen wat al gedaan is en wat je nog moet doen. In een volle Inbox kan een belangrijke mail onopgemerkt blijven waardoor je een deadline mist of opdracht misloopt. Verwijder dus wat weg kan en vergeet niet belangrijke E-correspondentie te bewaren in het klantendossier.

6. **Maak een aparte actielijst.**

Het komt regelmatig voor dat de Inbox in gebruik is als algemene To Do lijst. Er zijn zaken opgeslagen die je eigenlijk nog zou willen of moeten doen. Of je bewaart er informatie die je nog eens nodig hebt. Elke keer dat het postvak In opengaat, loop je alle berichten opnieuw door. Dat versterkt het gevoel dat je nog 'zoveel te doen' hebt.

7. **Begin met een schone lei** en gun jezelf eens de tijd om de E-mail op te schonen. Reserveer een of twee (!) dagdelen en doorloop al je berichten. Verwijder informatie die je al hebt en verder alles wat niet belangrijk is. Maak mappen aan met namen die relevant voor je zijn. Zoals Doen, Lezen, Klanten, Tips en plaats de overgebleven E-mail in de juiste map.

Zo, dat geeft een opgeruimd gevoel.

Daar heb je buiten kantoortijd ook plezier van!

Ik wens je een ontspannen maand toe.

Veel succes!

©2007 Stéphanie Mooijman

Zou jij ook sneller, makkelijker en effectiever willen werken? Maar als het gaat om het daadwerkelijk organiseren van je bureau, computer en agenda ben je minder zeker van je zaak? Neem dan contact op per E-mail of bel 071 301 54 26.

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