

# E-mail tip top 10



Op de meeste werkplekken wordt 25% van de werkdag besteed aan het beantwoorden en verwerken van e-mail. Dit is maar liefst twee uur per dag! Tel daarbij de tijd op die je kwijt bent aan vergaderen en 'afstemmen' met collega's en er blijft weinig tijd over om... je werk te doen. Hoe maak je een e-mail-efficiëncyslag waardoor je extra ruimte creëert om je deadlines te halen?

1. Tring, tring...? E-mail is elektronische post en geen telefoon! Het lijkt wel 'urgent', maar dat is het niet... Voor sommige onderwerpen (emotioneel, complex, urgent) is de telefoon het juiste communicatiemiddel.
2. Ongeveer 70% van de mensen/werknemers checkt zijn e-mail continu. Dit kost veel tijd en is een extra belasting op je toch al hectische dag. Zet het signaal voor nieuwe e-mail uit in de instellingen van je mailprogramma.
3. Bekijk je e-mail pas als je ook gelegenheid hebt deze te verwerken. Neem aan het begin van de dag een uur de tijd om je (papieren) post en e-mail te verwerken. Andere gunstige tijden zijn: een half uur voor de lunch, vlak na de lunch en een half uur voor het einde van je werkdag;
4. Mails die je binnen vijf minuten kunt afhandelen, handel je meteen af op volgorde van binnenkomst, ongeacht de belangrijkheid. Mails die meer tijd kosten, plan je – eventueel geclusterd – in je agenda in. Laat deze nog niet verwerkte mail gewoon in je inbox staan of verplaats deze naar je digitale agenda (met rechter muisknop op gesloten mail klikken, naar map verplaatsen, agenda, selecteer datum en tijd).
5. Verstuur voor ieder onderwerp een aparte mail, zodat onderwerpveld en boodschap overeenkomen en er op elk onderwerp actie genomen kan worden.
6. Schrijf geen algemeenheden in het onderwerpveld, zoals 'vraagje' of 'even afstemmen'. , maar benoem het onderwerp zo concreet mogelijk. Als je een reply ontvangt, weet je de mail meteen te plaatsen.
7. Vele honderden of duizenden oude mailtjes in je inbox? Wil je ze niet zomaar weggooien omdat er nog iets belangrijks tussen zou kunnen zitten? Creëer een mailmap met de naam 'ouder dan november 2009' en verplaats de mail uit je inbox naar deze map. Je kunt ook de opties gebruiken via: bestand, archief, deze map etc..
8. Installeer Google Desktop en vind in een paar seconden de mail terug waarvan je wéét dat je hem hebt gestuurd, maar niet meer kan vinden... (Check bij je IT-afdeling of dit mag en mogelijk is).
9. Stuur je veel e-mail? Leer met tien vingers typen! Investering: 20 uur. Tijdwinst: 100 tot 200 uur per jaar.

10. Efficiënt mailgedrag scheelt tijd, fouten en stress. Maak duidelijke afspraken op de werkvloer over het versturen en bewaren van e-mail. Wat zijn de spelregels over fun-mail, CC-tjes, mails naar groepen ('de taart staat klaar') en het uitprinten van e-mail? Schakel een efficiencycoach in om een protocol op maat samen te stellen.