

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

Door het gemak en de laagdrempeligheid van e-mail sturen mensen dagelijks wereldwijd miljarden e-mails rond. Hierdoor ontvangen we gemiddeld ruim 100 berichten per dag; dat zijn er 20.000 per jaar!

Is e-mail een volle brievenbus of een verhulde takenlijst?

We werken ongeveer drie uur per dag met ons e-mailprogramma. Terwijl je waarschijnlijk nooit geleerd hebt hoe je dat het handigst kunt doen! Werken in deze digitale wereld vereist van jou nieuwe vaardigheden: kunnen omgaan met veel informatie en het organiseren van je eigen taken. Efficiënt kunnen werken met e-mail is hierbij een must. Dit boek helpt je daarbij.

De hoeveelheid e-mail is bijna recht evenredig aan 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. Het ontvangen van veel e-mail kan je een onrustig gevoel geven.

Een gevolg hiervan is dat je je laat leiden door alles wat er op je af komt en dat je de regie verliest. Als je zelf niet kunt sturen, zul je je laten sturen door de zaken om je heen. Binnenkomende e-mail, telefoontjes, collega's die vragen stellen of gebeurtenissen op internet bepalen dan je werkzaamheden.

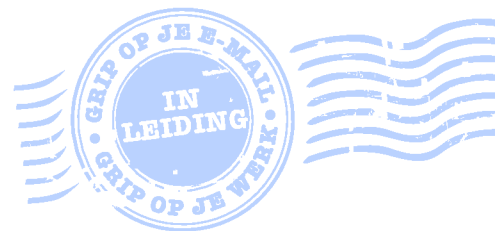
“Twee derde van de Nederlanders laat zich in zijn werk leiden door de grillen van anderen en vindt het lastig om prioriteiten te stellen.” (Springest)

Om deze reactieve manier van werken om te buigen naar een meer proactieve werkwijze, dien je het heft in eigen handen te nemen en baas te worden over je taken en tijd. Om prettig te kunnen werken en met de juiste dingen bezig te zijn, is het essentieel om een overzicht te krijgen van wat je allemaal moet doen. Pas dan kun je goede keuzes maken.

Efficiënt werken begint met het creëren van meer orde in je e-mail en taken, zodat je een beter overzicht krijgt van je werkzaamheden. De meeste taken zitten waarschijnlijk in je mailbox ~~Verstopt~~ Orde aanbrengen in je e-mail is een uitstekende eerste stap naar meer orde in je werkzaamheden! Je herwonnen overzicht zal je veel voldoening en werkplezier verschaffen.

‘Problemen mogen complex zijn, oplossingen niet.’
(Ben Tiggelaar)

Dit boek bestaat uit twee delen. In het eerste deel leer je grip op je e-mail te krijgen. In vier simpele stappen maken we je inbox leeg en brengen we orde aan in je mappen en taken. Het tweede deel van dit boek geeft je acht Gouden grepen om grip op je e-mail te houden en voorkomt dat je terugvalt in je oude patroon.



Test je e-mailgewoontes



Werk jij handig met e-mail en heb jij goede e-mailgewoontes?
Je ontdekt het na het invullen van de volgende e-mailtest.

Vink de stellingen aan waar je het mee eens bent.

-
- Ik heb grip op mijn e-mail. -----
- Ik ervaar geen stress bij het ontvangen van nieuwe e-mail. -----
- Er staan minder dan 15 berichten in mijn inbox. -----
- Ik heb een overzichtelijke mappenstructuur met maximaal 15 mappen. -----
- Ik weet hoe ik Regels kan aanmaken zodat nieuwe e-mails automatisch in een map worden geplaatst. -----
- Ik gebruik mijn takenlijst en ik weet hoe ik van een e-mailbericht een taak kan maken. -----
- Als ik nieuwe berichten ontvang, verschijnt er geen enveloppe of pop-up op mijn beeldscherm. -----
- Ik reserveer een of twee vaste momenten op de dag om mijn e-mail te behandelen. -----
- Ik lees nieuwe e-mailberichten alleen als ik tijd heb om ze af te handelen. -----
- Als ik nieuwe berichten lees, handel ik ze ook direct af. -----
- Afgehandelde berichten verwijder ik of plaats ik in een map. -----
- Ik stel concrete berichten op met heldere vragen of verzoeken. -----
- Ik gebruik altijd de onderwerpregel. -----
- Al mijn e-mails voorzie ik van een automatische handtekening. -----
- Ik verstuur niet te veel e-mail en pak bijvoorbeeld ook geregeld de telefoon. -----

eens



Hoe minder stellingen je hebt aangevinkt, hoe meer je kunt verbeteren aan jouw e-mailgewoontes en hoe meer je aan dit boek zult hebben!

1 Grip krijgen op je e-mail

Staat jouw mailbox vol met gelezen en ongelezen berichten? Heb jij helder met welke berichten je nog wat moet doen en welke acties er op je liggen te wachten? Weet jij welke e-mails je moet bewaren en welke er weg kunnen?

Laat je al je post in je brievenbus zitten? Dit doen we wel vaak met e-mail: heel veel berichten blijven in de inbox staan. De inbox is echter niet bedoeld als een soort archief en is ook niet geschikt als takenlijst. Deze lijst met onverwerkte e-mails kan je afleiden en je onrustig maken.

Om overzicht te krijgen en efficiënt te kunnen werken, zul je deze brei moeten organiseren. Opruimen dus! Gelukkig gaat het leegmaken van je volle mailbox een stuk sneller dan je denkt. Met een paar slimme stappen kun je grote sprongen maken!

Hoe zou je je voelen als je weer overzicht had op je inbox?

Het ordenen en legen van de inbox doe je in vier stappen:

Stap 1: Een mappenstructuur maken

Stap 2: Regels instellen

Stap 3: Het ordenen van je taken

Stap 4: De inbox opruimen.

Je inbox is geen archief:
bewaar informatie op de juiste plek.
Je inbox is geen actielijst:
organiseer acties in een takenlijst.
Je inbox is geen prullenbak:
gooi weg wat weg kan.

💡 Reserveer deze week drie uur in je agenda om met dit hoofdstuk aan de slag te gaan. Meer heb je niet nodig om de grip op je e-mail terug te krijgen. Geniet van het behaalde resultaat!



Stap 1: Een mappenstructuur maken

De eerste stap is het maken van mappen die voor jou het ordenen van je e-mail makkelijker maken. Waarschijnlijk gebruik je al mappen. Prima. Toch is het goed om eens te kijken of je dit op een optimale manier hebt georganiseerd. Wat doe je eigenlijk met al die berichten die je hebt bewaard? Kijk je er ooit nog naar? Of zitten er zaken tussen die je eigenlijk nog moet afhandelen? En heb je misschien te veel mappen?

Agnes heeft in de loop der tijd een lange lijst met mappen gemaakt. Voor iedereen met wie ze contact heeft en voor al haar werkzaamheden, maakt ze een aparte map aan. Voor overige informatie heeft ze een mappen-alfabet van 26 mappen gemaakt, zodat ze alles op alfabet kan bewaren. Doordat het zo veel mappen zijn geworden, weet ze vaak niet meer waar ze een bericht moet opbergen. Soms kopieert ze een bericht voor de zekerheid naar meerdere mappen. Eigenlijk hoeft ze niet zo vaak berichten terug te zoeken, maar mocht dat nodig zijn, dan kost het zoeken naar de juiste berichten haar veel tijd.

‘Als datgene wat je doet niet werkt, doe dan wat anders.’ (Maria Montessori)

Het werken met veel mappen kan onoverzichtelijk zijn en maakt het opbergen en terugvinden van berichten lastiger en tijdrovender. Eigenlijk is het het gemakkelijkst om één map te maken waarin je al je berichten bewaart. En waarom ook eigenlijk niet? Met het maken van een dergelijke map is je inbox snel leeg te maken en alle berichten zijn terug te vinden in deze map. Niets mis mee!

Maar waarschijnlijk zijn jouw werkzaamheden complex, wil je meer overzicht en wil je berichten op soort kunnen opbergen? In dit hoofdstuk lees je hoe je een overzichtelijke mappenstructuur opzet.

Je kunt je mappen voor drie doeleinden gebruiken:

- werkmappen voor het verzamelen van e-mails over eenzelfde project of het bundelen van gelijksoortige werkzaamheden
- verzamelmappen voor het (automatisch) verzamelen van berichten
- bewaarmappen voor het langer archiveren van berichten.

Nieuwe map

Om snel een nieuwe map te maken, kun je een sneltoetscombinatie gebruiken. Het is misschien even wennen, maar het werken met sneltoetsen kan je heel veel tijdswinst opleveren. Even oefenen en ze zitten zo in je vingers.

Een nieuwe map maken in Outlook doe je zo:

- Typ de sneltoetscombinatie CTRL + SHIFT + E.
- Typ de naam in van je nieuwe map.
- Klik op OK of druk op ENTER.

Of geef een bestaande map een nieuwe naam:

- Sta op de map en druk op je rechtermuisknop.
 - Selecteer Naam van map wijzigen.
- (In Outlook 2010 heet dit Mapnaam wijzigen.)

Werkmap

In een Werkmap verzamel je berichten die bij een van je projecten, klanten of activiteiten thuishoren. Zo houd je al deze berichten bij elkaar en op het moment dat je met deze klus aan de slag wilt, heb je alle informatie in één map verzameld.

Voorbeelden van Werkmappen zijn:

- Project dijkverbreding
- Project verbouwing
- Project verhuizing
- Administratie
- Sollicitaties
- Vakantie
- Ideetjes voor later
- Wacht op reactie*.

** In de map Wacht op reactie verzamel je (door jou verzuurde) e-mails waarbij je de voortgang in de gaten wilt houden. Bijvoorbeeld vragen die je aan collega's hebt gesteld, gedelegeerde taken, een aangevraagde offerte of een besteld boek dat je nog niet hebt ontvangen. Door één keer per week deze map door te lopen, houd je deze zaken in de gaten.*



E-mailberichten kun je ook rechtstreeks in een documentenmap in 'Mijn documenten' bewaren (via Bestand > Opslaan als). Zo houd je alle informatie over één onderwerp bij elkaar.