



essentioneel

werken en leven  
vanuit je essentie

## 5 tips om je email te overleven

Email is niet meer weg te denken uit je werk. Het heeft vele voordelen. En een groot nadeel: het is verleidelijk om je te laten leven door je inbox. Waardoor je controle over je eigen planning uit handen geeft en concentratie verliest. De 5 belangrijkste tips om je email te overleven:

### 1. Lees en beantwoord je email drie keer per dag

Reserveer maximaal drie keer per dag een korte tijd in je agenda om je email te lezen en desgewenst te beantwoorden. Laat je in de tussentijd niet verleiden om je inbox te openen.

### 2. Zet de waarschuwingen uit dat je een nieuwe email hebt

Om in een flow te komen moet je minstens 11 minuten aaneengesloten werken. Zet daarom alle waarschuwingen voor een nieuwe email uit (via menu 'Opties' in Outlook). Als de ander iets dringends van je nodig heeft, kan die ook de telefoon gebruiken.

### 3. Houd je inbox leeg

Beslis na het openen en lezen van een email direct wat je ermee doet. Voorkom dat je inbox vol staat met emails waar nog wel of geen of een beetje actie aan vast hangt. Wij hebben hiervoor het ADAPT systeem ontwikkeld. In de training vertellen we hier meer over.

### 4. Gebruik email waarvoor het is bedoeld

Gebruik email waarvoor het is bedoeld. Gebruik email niet om meningsverschillen online uit te vechten.

### 5. Laat Outlook het werk doen

Met 'regels' (te vinden in Outlook onder 'Extra') kan Outlook je helpen je mail te organiseren. Zo kun je alle email waar jij in het vak 'cc' staat automatisch in een aparte map verzamelen.

Bij de training Time Management en de workshop Overleef je Email leer je nog veel meer manieren om effectiever en efficiënter met je tijd om te gaan. Zie voor meer informatie: [www.essentioneel.nl](http://www.essentioneel.nl)