



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 of een ander medium 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. Na het lezen, kun je de email:

1. Direct beantwoorden. Kies hiervoor indien het antwoord dringend en belangrijk is of als je binnen een minuut de mail kunt beantwoorden. Verwijder daarna de email uit je inbox
2. Plan de beantwoording in. Indien je beantwoording aandacht en meer tijd in beslag neemt, plan dan tijd in je agenda om de email te beantwoorden. Verplaats de email naar een mapje 'to do'.
3. Doorsturen. Indien de email door iemand anders moet worden beantwoord, stuur deze dan direct door en verwijder de email uit je inbox.
4. Verwijder. Als de mail niet voor jou is bedoeld of niet belangrijk is, verwijder deze dan direct.

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 in de Essentioneel coachingstrajecten leer je nog veel meer manieren om effectiever en efficiënter met je tijd om te gaan. Zie voor meer informatie:

www.essentioneel.nl

