



Ontkom aan de 'dwang' van e-mail en word zelf de baas!

E-mailen is tegenwoordig voor de meeste mensen een belangrijke dagelijkse bezigheid, zowel op het werk als privé. Toen ik in 1996 begon te werken bij een adviesbureau was er nog geen e-mail, dat werd ongeveer een jaartje later ingevoerd als extra communicatiemiddel. Er werd duidelijk gecommuniceerd dat het uitdrukkelijk niet de bedoeling was naar je collega's te mailen en helemaal niet 'voor de gein'. Het mocht alleen gebruikt worden naar externe relaties, dus functioneel. Je collega's moest je blijven opzoeken aan het bureau, als je ze iets wilde vragen of met hen wilde overleggen. We zijn nu ruim 15 jaar verder en de realiteit is dat we met elkaar ontzettend veel e-mails produceren en ontvangen. Hele discussies worden via e-mail gevoerd en zelfs ruzies uitgevochten. Veel mensen hebben uitpuilende in- en outboxen van meer dan duizend mailtjes. Menigeen die werkt achter een computer heeft een volledig e-mailgestuurde dag. Telkens wanneer eindelijk de binnengekomen e-mails verwerkt zijn en men aan het échte werk wil beginnen, verschijnt er rechts onderin weer het bekende enveloppe met de melding dat er een nieuwe e-mail binnengekomen is. En wie kan dan de verleiding weerstaan om niet even te kijken?

Wanneer u de 'dwang' van e-mail herkent en deze als vervelend ervaart, heb ik in deze column enkele tips waarmee u aan de slag kunt.

Aan de slag

1. Wanneer u baalt van het aantal e-mails dat telkens maar weer uw inbox binnenstroomt, kijk dan eerst eens kritisch naar uw eigen e-mailgedrag. Ik ken iemand die 60 uur per week werkt en wanneer ik hem mail, krijg ik direct een e-mailtje terug. Niet met het antwoord, maar met de mededeling dat hij het erg druk heeft, dat het antwoord eraan komt. Soms komt er nóg een mailtje om te melden dat hij er mee bezig is en dat ik écht het antwoord krijg. Op een gegeven moment komt, nog keurig binnen de afgesproken tijd, het daadwerkelijke antwoord op de mail. Als u op een dergelijke manier gewend bent met e-mail om te gaan, veroorzaakt u een onnodige hoeveelheid e-mails, bij uzelf én bij de ander. Elke e-mail die u verzendt of binnenkrijgt, moet u lezen, bekijken en beoordelen wat u er mee doet én uiteindelijk weggooien. Dat zijn een aanzienlijk aantal handelingen waar we eigenlijk nooit bij nadenken, maar die wel tijd kosten.

2. Bedenk voordat u de keuze maakt een e-mail te versturen, of dit de handigste manier is. Soms is een belletje veel praktischer en sneller en scheelt veel opruimtijd in uw mailprogramma.

3. Zet de melder van binnenkomende e-mail uit. In Outlook gaat dat zo: Klik onder de tab Bestand op Opties. Klik op E-mail. Kijk onder het kopje Ontvangst van bericht, haal daar alle 4 de vinkjes weg.

Daarmee bespaart u per dag aanzienlijk veel tijd. Elke keer namelijk als u geconcentreerd bezig bent en er verschijnt rechts onderin het bekende enveloppe of een melding dat er een e-mailbericht binnenkomt, of nog erger: een geluidssignaal, bent u afgeleid. U wilt het bericht toch even lezen en bekijken of het prioriteit heeft. Al weleens nagegaan hoe lang het dan duurt voordat u weer bezig bent met datgene waarmee u bezig was? Wanneer u stopt om elke e-mail direct te lezen, bent u ook niet meer altijd de eerste die uw collega's uit de brand helpt, of als eerste constateert en meldt dat de beloofde bijlage niet bijgevoegd is, dat scheelt echt veel tijd.

4. Kies afhankelijk van uw functie 2 of meerdere tijdstippen op de dag uit waarop u tijd reserveert voor e-mailafhandeling. Dus niet alleen tijd om ze te lezen, maar om er direct iets mee te doen. Probeer het gewoon eens uit, dan ziet u vanzelf dat een aanzienlijk deel van de problematiek uit de berichten al verholpen is, voordat u er tijd in gaat stoppen. U bepaalt zélf wanneer u binnengekomen e-mail leest en behandelt, wanneer u dat het beste uitkomt.

3. Kijk de komende zomerperiode eens kritisch naar wat er allemaal uw digitale brievenbus binnenkomt. Waar komt uw e-mail vandaan? Wanneer u bijv. iets bestelt op internet, zit daar vaak een automatisch abonnement op een nieuwsbrief aan vast. Beoordeel of u het daadwerkelijk interessant vindt om van die organisatie nieuwsbrieven te ontvangen en zo niet, gelijk afmelden. Dat kan meestal heel simpel via een optie onderaan de nieuwsbrief of stuur de e-mail met nieuwsbrief retour met de mededeling dat u graag verwijderd wilt worden uit het mailingbestand.

Wanneer bovenstaande situaties bekend voorkomen en zorgen voor stress op het werk bij uzelf of bij één van uw medewerkers, is het belangrijk voortaan anders met e-mail om te gaan. In korte tijd kan ik u of uw medewerker een andere manier van werken aanleren, zodat e-mail weer een lust is in plaats van een last. Informeer over de mogelijkheden. Ik kom vrijblijvend langs voor een oriënterend gesprek.