



Start de nieuwe werkweek met overzicht in uw e-mailbox

Vandaag verschijnt alweer de 4e column van OrganieQ in Het Eilanden Nieuws. Naast lezers van het eerste uur, zijn er ook die deze column pas later ontdekten. Van hen ontving ik de afgelopen maand enkele telefoontjes met de vraag of eerdere columns nog beschikbaar zijn. Deze staan op de website www.organieq.nl onder de tab Media, u kunt ze daar downloaden of printen. Het is ook mogelijk deze column digitaal in uw e-mailbox te ontvangen, nadat de krant is verschenen. Deze service is gratis en geheel vrijblijvend. U vult slechts uw e-mailadres in op: www.organieq.nl/maillinglist (of u gaat op de website naar de tab Nieuwsbrief) en u mist nooit meer een column van OrganieQ.

Vorige maand ben ik gestart met tips voor efficiënt werken met e-mail. Uit de reacties die ik kreeg, blijkt dat er behoefte is aan méér over dit onderwerp. Het onderwerp van vandaag is hoe u de niet aflatende stroom van e-mails die binnenkomt, nu het beste kan stroomlijnen en zo efficiënt mogelijk kunt verwerken, zonder dat u het overzicht verliest. Veel mensen laten e-mails net zo lang in hun Postvak IN staan, totdat ze deze beantwoorden of de informatie eruit verwerken. Dit is hetzelfde als alle rekeningen, folders, en overige post op uw deurmat laten liggen, totdat u tijd hebt om uw rekeningen te betalen, de Ansichtkaarten te lezen en de rest van uw post te verwerken... Wanneer u e-mail in Postvak IN laat staan, heeft u ook grote kans dat u e-mails zo'n 3 keer opent en leest, voordat u actie onderneemt. Elke keer heeft u een andere reden waarom u die actie NU niet gaat doen. Daarom pleit ik voor een lege deurmat en dus een leeg Postvak IN.

Aan de slag:

Stap 1: Maak 2 extra mappen aan: Bulkarchief IN en Bulkarchief UIT. Verplaats nu alle e-mail uit het Postvak IN naar Bulkarchief IN en alle e-mail uit Verzonden Items naar Bulkarchief UIT. U hebt nu nog niets weggegooid, maar kan wel met een lege In- en Out-box starten.

Stap 2: Maak de volgende mappen aan en plaats deze zo dicht mogelijk onder Postvak IN:

01. Actie

02. Lezen

03. Afwachten

04. Later/misschien

(gebruik cijfers vóór de naam van de mapjes, anders komen ze op alfabetische volgorde. Bepaal zelf de volgorde en dus de prioriteit, waar u veel mee werkt bovenaan). Maak daaronder mapjes die corresponderen met uw werkzaamheden, dit wordt uw archief.

Stap 3: Behandel op vaste tijden (passend bij uw functie, zie column augustus én stap 5) uw binnengekomen e-mail als volgt: Is het een actie-onderwerp? Zo ja, handel meteen af. Als dat nu niet mogelijk is, sleep het dan naar de map 01. Actie. Evt. e-mails met bijlagen die u een keer wilt lezen, maar die geen

haast hebben, of niet persé gelezen moeten worden, sleept u naar 02. Lezen. Als u de e-mail gelezen hebt en evt. actie hebt ondernomen, bedenkt u goed of u deze écht moet bewaren. Als dat niet hoeft, verwijdert u de e-mail. Als u de e-mail wél wilt bewaren, maar er is geen actie meer, bedenk dan eerst goed de reden waarom u deze wilt bewaren, daarna kiest u een logische map, waar u deze e-mail ook weer terugvindt. E-mailberichten die u persé niet wilt weggooien, maar waar u nu niets mee doet, vallen onder de categorie 04. Later/misschien. Wanneer blijkt dat u deze map bijna niet gebruikt, moet u 'm snel opheffen. In de map 03. Afwachten bewaart u meestal verzonden e-mailberichten, die u hebt verstuurd, waarna het afwachten is totdat de ander reageert. Door deze in de map Afwachten te bewaren, verliest u niet uit het oog dat u nog iets van iemand verwacht. Kijk daar 2 tot 3 keer per week in en bedenk of het tijd wordt iemand achter de broek te zitten.

Ga zo ook door de laatste 3 maanden van uw Bulkarchief IN en UIT, maar besteed aan de oudste mails niet veel tijd, die hebben meestal hun actualiteit al verloren. Wanneer deze mappen leeg zijn, kunnen ze worden opgeheven.

Stap 4: Leer uzelf de nieuwe werkgewoonte aan: DOE HET NU!

Gouden regel bij e-mailgebruik:

Doe het nu, beslis nu wat u ermee moet doen (en onderneem later actie vanuit de map 01. Actie) en zo mogelijk: verwijder het nu.

Stap 5: Maak e-mail afhandelen tot een routine en reserveer er tijd voor

Reserveer elke dag één of meerdere momenten tijd om uw e-mail weg te werken. Als u dat doet, krijgt u geen achterstanden. Leer uzelf aan dat u bij het openen van Postvak IN een e-mail direct een goede behandeling geeft: Weggooien als u er niets mee doet; archiveren als er geen actie aan vast zit, maar u het wel wilt bewaren; beantwoorden; of als het meer tijd vraagt: verslepen naar map 01. Actie en die actie dan ook inplannen in uw agenda.

Aan het einde van de dag kijkt u uw Verzonden items door: Delete uw antwoorden die u niet hoeft te bewaren. Archiveer uw antwoord in map 03. Afwachten als u nog een antwoord terug verwacht, anders in de juiste archiefmap.

Scheur deze column uit, stop m in uw agenda of werktas als reminder en ga maandagmorgen gelijk aan de slag! Download ook het gratis "Instructieblad E-mailgebruik" van de website (tab Downloads), waarin bovenstaand stappenplan uitgebreider beschreven staat met extra tips.

Wanneer u het niet ziet zitten om zelf bovenstaand stappenplan uit te voeren, vanwege tijdgebrek of complexiteit, kunt u mijn hulp inschakelen. We hebben samen zó uw e-mail op orde, waarna u weer helemaal overzicht hebt én elke dag extra tijd overhoudt! Efficiënt e-mails scheelt zo'n ½ uur per medewerker per dag, heeft u daar aan weleens gedacht?