



Slimmer met e-mail

drs. Jany Pons
www.focusoptekst.nl

Slimmer met e-mail





email this comic
to a friend!



list all
comics



>>originally published 1/29/2016



WWW.PHDCOMICS.COM

all images © jorge cham



Share

7.2k



Programma

- E-mail: een zegen of een vloek?
- E-mailtest (blz.10)
- Elke dag een lege in-box
- Outlook optimaal
- E-mail-etiquette
- Actieplan

Voorstellen

- Wie ben je, wat is je functie?
- Hoeveel uur ben je per week bezig met mail?
- Wat heb je tot nu gedaan om je e-mailverkeer te organiseren?
- Wat is jouw gouden tip?

Herkenbaar?

- Je verliest overzicht over je inbox en de taken die je moet uitvoeren
- Je gaat daadwerkelijk belangrijke informatie missen
- Je voelt continu onrust en stress omdat je nog e-mails moet afhandelen
- Je hebt minder tijd over om aan je echte werk te besteden
- Het kost meer moeite om gefocust en geconcentreerd te werken.

Boekje stellingen blz.

- Vul de lijst in op blz. 10
- Vergelijk in drietallen
- Wat valt op?

WAT ZIJN DE OORZAKEN?

- Probleem1: last van de mail van de organisatie
- Probleem 2: ik krijg het niet georganiseerd/ gemanaged
(even eerlijk? hoeveel mails zitten in je inbox?)

Onderzoek McKinsey

- ✧ Hoeveel procent van je werktijd ben jij bezig met e-mail?
- ✧ Hoeveel e-mails ontvang jij per dag?
- ✧ Voel jij stress bij het woord 'e-mail'?
- ✧ Hoe vaak per dag check jij je e-mail?
- ✧ Er komt een mailtje binnen. Reageer jij direct of voel je de drang daartoe?
- ✧ Er pingelt een mailtje binnen: ben je ook een beetje blij?

Cijfers McKinsey

- ✧ 28% van de werktijd bezig met mail
- ✧ gemiddeld 100 x per dag
- ✧ 1/3 voelt stress bij het woord *e-mail*
- ✧ 200 x: een mailcheck (incl smartphone)
- ✧ 1/3 reageert direct
- ✧ 1/5 is ook een beetje blij met mail-
onderbreking

Opdracht in groepjes

- Wat kun je zelf doen tav probleem 1 (last van mail van de organisatie)?

Opdracht: reflectie

- Wat voor mails krijg jij? Van wie?
- Wat voor mails stuur jij? Aan wie?

Denk bij beide situaties aan:

- **DOEL** van de mail en
- **ACTIE** ontvanger.

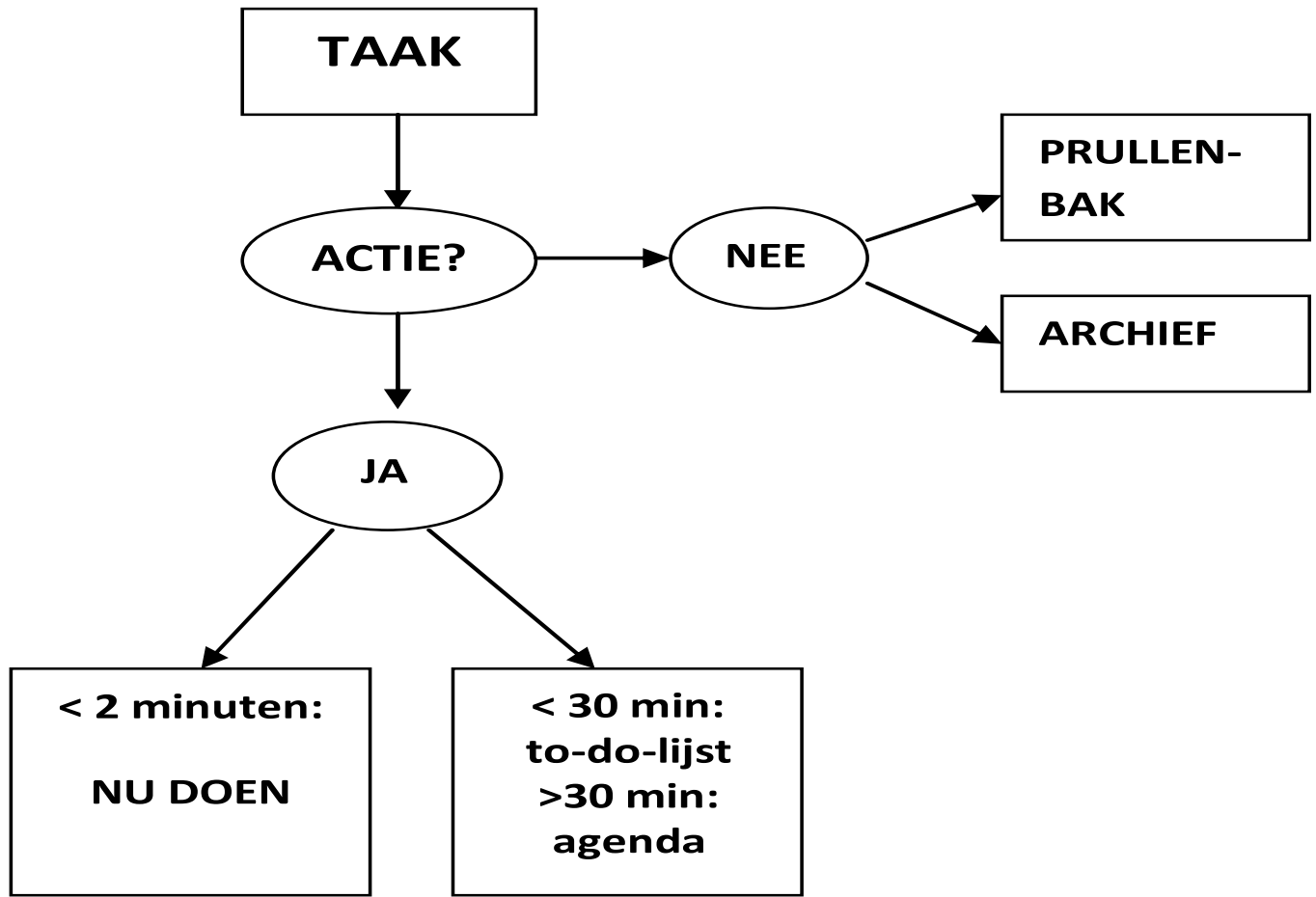
Jij als ontvanger

- Informerend & cc's: afspraken over maken
- Nieuwsbrieven: afmelden of regel instellen
- E-mail = takenlijst? Gebruik TAKEN
- E-mail als overlegvorm? FOUT
- Exploreer mogelijkheden Whatsapp, Yammer, of Evernote

Jij als zender

- Vraag je altijd af: wat wil ik van de ontvanger?
- Heb ik mijn doel duidelijk gemaakt?
- Is e-mail wel het beste medium?
- 1-op-1-schrift voor efficiëntie
- Urgent? Loop langs of spreek voicemail in
- Maak afspraken over bereikbaarheid

**ELKE DAG EEN LEGE INBOX (BLZ.
27)**



De e-mailviersprong



De viersprong voor je e-mail

1. Prullenbak
2. Archief
3. Antwoord nu
4. Takenlijst (to-do-lijst) of agenda

Outlook Optimaal

- Werk offline. Verwerk je e-mail max 2 keer per dag.
- Zet e-mail pop-up uit.
- Bouw een heel **simpel** mappensysteem op. (max 8) zie blz 12 boekje
- Hang **TAKEN** aan e-mails met acties.
- Stel **REGELS** in (Blz. 16).
- Manage verwachtingen van je collega's.
- Beperk je e-mail: actie = reactie!
- Achterstand? Begin met een schone lei.(blz. 25)
- Plan het lezen van e-mails

E-mail-etiquette

- *CC: alleen op afspraak*
- Reply to all: *hoogst zelden*
- High priority: *hoogst zelden*
- *Een* item of vraag per mail
- Kort en bondig: kern of vraag voorop
- Optie ontvangst- of leesbevestiging vragen uitzetten
- Handtekening
- Onderwerp- of betrefregel
- Proactieve inhoud

Onderwerpregels

Ter goedkeuring | nieuw design website

Ter info | werkoverleg verplaatst naar 20 maart

Verzoek | Feedback nodig offerte Zeilstra

Bevestiging | Timemanagement training 18 jan.

Outlook Optimaal

- Gebruik sneltoetsen
- Muizen is inefficiënt en veroorzaakt RSI
- TAB-toetsen
- Gebruik de spatiebalk bij lezen
- Meer:
http://www.sneltoetsen.com/sneltoetsen_outlook.html

Voorbeelden sneltoetsen

- Inbox : CTRL + SHIFT + I
- Postvak UIT (Outbox): CTRL + SHIFT + O
- Nieuw bericht : CTRL + N
- Beantwoorden (Reply) : CTRL + R
- Allen beantwoorden : CTRL + SHIFT + R
- Doorsturen (Forward): CTRL + F
- Verplaatsen naar map: CTRL + SHIFT + V

Hoofdprincipe

- Concentreren op 1 activiteit
- Deze activiteit heeft prioriteit
- De rest heb ik ingepland
- Gevolg: ik ben in control, geen stress

- <http://youtube.com/watch?v-rrKOGJqBD>
- you see the world through how you feel

- Of
- Eat that frog

Tips literatuur

- David Allen: Getting things done
- Slimmer online werken, stephan ten cate
- Anja Wassenaar: 'Slimmer werken vanaf nu'
(gratis pdf)
- www.eenhelderhoofd.nl

Wat ga jij doen?

