



7 GOUDEN TIPS VOOR EEN OPGERUIMDE MAILBOX

BEGIN JE DAG NIET MET HET CHECKEN VAN JE MAIL

Als je je werkdag begint met het checken van je mail, dan gebeurt er het volgende: je staat gelijk in een reactieve modus. Voor je het weet ben je alleen maar bezig met het oplossen van andermans problemen. Je concentratie neemt af en je kijkt niet meer naar je to-do lijst van vandaag. **Start je dag met overzicht** en bekijk of bepaal wat je deze dag gaat / wil / moet doen. Pak eerst even die rotklus op voordat je in je mail duikt. Op deze manier hou je regie over je werkdag.

WIL JE MINDER MAIL? STUUR DAN MINDER MAIL

Ok, dit lijkt een inkoppertje, maar we mailen wat af. En op jouw actie volgt waarschijnlijk weer een reactie. Vraag jezelf af of je die persoon echt wel terug moet mailen. Wat denk je dat effectiever is? Iemand 5 x mailen met een vraag of iemand spreken en dan 5 dingen bespreken? Het laatste toch? Een beller is soms sneller. Heb je iets te bespreken? Noteer deze zaken en cluster ze.

CHECK MINDER VAAK JE MAIL

Waarom check je de hele dag je mail? Dat leidt alleen maar af. Natuurlijk wil je weten of er iets belangrijks binnen komt. Het gros van al die mails hebben echt niet meteen een reactie nodig. Dringende mail bestaat overigens niet. Als het echt super dringend is, dan bellen ze je wel. Probeer in clusters te werken. Bepaal voor jezelf hoe vaak je vanaf nu je mail gaat checken. Elk uur? Om het uur? Of 2 x per dag? **Werk in clusters**. Dan ben je met je aandacht bij je e-mail. Wanneer je klaar bent met het verwerken van je mail, dan zet je het programma even uit. Op deze manier heb je weer de aandacht voor het andere werk.

GEBRUIK KRISTALHELDERE ONDERWERP REGELS

Ontvang je ze nog wel eens? E-mails zonder onderwerpregels? Dat zijn meestal niet de belangrijkste mailtjes. Iedereen heeft een volle mailbox. Het is daarom van belang dat je opvalt. Dat werkt het beste als je een super duidelijke onderwerp regel toepast. De meesten van ons communiceren alleen het onderwerp. Het is veel effectiever als je er gelijk bijzet welke actie er van de lezer verwacht wordt. Gebruik daarom de opzet: **actie + onderwerp**.

Bijvoorbeeld: Je verwacht dat je collega feedback geeft op Plan X dat je hebt geschreven. Dan zet je in de onderwerp balk: Verzoek - Feedback nodig Plan X.

Zie je hoe helder dit is? Hoe beter je de lezer helpt, des te sneller je een reactie krijgt.

INBOX ZERO? NEEM BIJ ELKE MAIL EEN BESLUIT

Een lege inbox is niet een utopie. Ook jij kan dit! Het is van belang dat je bij elk mailtje een besluit neemt.

- **DUMP**
Verwijder spam en overbodige nieuwsbrieven naar de prullenbak
- **DEPONEER**
Afgehandelde zaken gaan naar de submap archief (of server, Dropbox, OneNote)
- **DOE DIRECT**
Als je iets gelijk kan doen, doe het dan gelijk
- **DOE LATER**
Moet je iets uitzoeken of uitwerken? Zet de taak op een takenlijst of blok hiervoor tijd in je agenda

JE INBOX IS GEEN TO DO LIJST

Je krijgt een mail binnen waarvoor je het een of ander moet uitzoeken. Je hebt hier eigenlijk geen tijd voor. En ook geen zin. Wat doe je? Je laat de mail staan. Met als gevolg dat deze ondergesneeuwd raakt. Het werk dat je voor deze mail moet verrichten stel je uit. Totdat je weer een reminder krijgt van de afzender.

Wanneer je dit soort mails in je inbox laat staan, dan wordt je inbox een soort takenlijst. En je hebt waarschijnlijk ook nog een andere papieren of digitale to do lijst. Meerdere takenlijsten geven geen goed overzicht. **Zorg dat je 1 plek hebt voor al je taken.** Dus, als je een mail binnenkrijgt en dat vereist van jouw kant actie, schrijf de actie dan op je takenlijst.

ZET JE NOTIFICATIES UIT

Je bent net lekker aan het werk en dan verschijnt er een envelopje onderin je scherm. Wat doe je? Je gaat kijken toch? Effe checken of het misschien belangrijk is. Wat denk je dat er op dat moment met je concentratie gebeurt? Die keldert gelijk naar beneden. En het duurt zo'n 10 minuten voordat je concentratie weer op peil is. Bewaar je concentratie voor de klus waar je mee bezig bent. Je kunt die envelopjes én de geluidjes uitzetten bij instellingen van je mailprogramma.

Met deze 7 gouden tips moet het lukken om je mailbox op te ruimen en opgeruimd te houden. Wil je meer inspiratie? Check dan www.mentormax.nl voor vele blogs met praktische time management tips.

Over Max Ohlenschlager

Mijn naam is Max Ohlenschlager, oprichter van Mentor Max. Sinds 2011 verzorg ik training en coaching in time management. Hiervoor heb ik een speciale methode ontwikkeld, genaamd **H.O.P.P.A.** Deze methode baseert zich op 5 principes die van belang zijn om meer gedaan te krijgen, namelijk:



- de H van Hoofd leeg
- de O van Overzicht
- de P van Prioriteiten stellen
- de P van een realistische Planning
- de A van Aandacht

Door te werken vanuit deze 5 principes ben je dagelijks bewust bezig met het verdelen van je Tijd, Aandacht en Energie.

Ik ben er van overtuigd dat je hierdoor beter overzicht hebt op je werkzaamheden, beter kunt bijsturen indien nodig. Daarnaast word je weerbaarder doordat je structureel buffers inbouwt en vooruit kijkt op zaken. Het gaat er niet om dat je de gehele werkdag productief bent. Het allerbelangrijkste is dat je je werkdag met een voldaan gevoel afsluit.

Benieuwd of ik iets voor jou of jouw team kan betekenen? Neem gerust contact op via mijn website www.mentormax.nl

Productieve groet,
Max Ohlenschlager