

Minder mail, meer mogelijkheden!

Onderstaande tips gaan ervan uit dat je werkt met Outlook, maar zijn ook te gebruiken wanneer je met een ander systeem werkt.

1. Stel Outlook zo in dat het opstart met Outlook Vandaag, niet met je mailbox.
2. Open je mail alleen als je ook tijd hebt om de mail af te handelen. Advies: twee, maximaal drie keer per dag. Met andere woorden: je *kijkt* niet naar je mail, maar je *doet* er iets mee.
3. Schrijf je uit bij nieuwsbrieven die niet bijdragen aan je doelen en maak een Regel aan om ze in een aparte map te plaatsen (Acties, Regels en Waarschuwingen, menu verder volgen). Zo houd je je inbox leeg en kan je op een 'verloren' moment je nieuwsbrieven doornemen.
4. Besluit bij iedere mail direct wat je ermee doet: meteen afhandelen als dat kan; kost het meer tijd dan inplannen in je agenda. Dat kan ook door de mail in je agenda te zetten (muis op betreffende bericht, klik rechtermuisknop, kies Naar Map Verplaatsen, kies Agenda en vul datum en tijd in). Ideaal voor vergaderstukken!
5. Neem in je handtekening (Extra, Opties, E-mailindeling, Handtekeningen) behalve je adresgegevens ook op wanneer je werkt, en evt. wanneer je je mail behandelt.
6. Probeer het mailverkeer te beperken. Als je iemand regelmatig spreekt, leg dan een lijstje aan met bespreekpunten en handel alles tijdens je eerstvolgende afspraak af. Dat kan ook in de Outlook-agenda: gebruik het veld notities om je bespreekpunten te noteren.
7. Maak mail archiveren zo makkelijk mogelijk: maak mappen die corresponderen met je hoofdtaken en sleep daar de afgehandelde mail heen. Vertrouw op de zoekfunctie van je systeem om mails terug te vinden.
8. Mail die meer tijd kost dan vijf minuten dan wel die je niet meteen kan afhandelen, zet je op **Ongelezen** (muis op bericht, rechtermuisklik, Markeer als Ongelezen).
9. Mails die op een reactie wachten houd je in je inbox, gemarkeerd als gelezen.
10. Soms is mailen minder effectief dan even bellen, zeker als het om 'de inhoud' gaat!

Efficiënt omgaan met je mail leidt echt tot tijdwinst! Gun jezelf een lege inbox en maak gebruik van de kennis van How 2 B Organized.

Lukt het met deze tips niet? Neem contact op en we gaan samen aan de slag:
info@how2Borganized.nl.