

# E-mail

## de baas



Je mailbox knapt uit zijn voegen. Je hebt dagelijks meer dan 50 e-mails op ongelezen staan.

Je zoekt je suf naar e-mails en je hebt geen idee hoe je grip op je e-mail krijgt.

Je hebt hulp nodig en die hulp lees je hier! Volg de aanwijzingen en geniet **dagelijks** van het opgeruimde gevoel van een **lege inbox!**

Veel plezier!

A handwritten signature in red ink that reads "Tanja". The letter 'j' has a small heart shape above it.

Vlinderss [support & services]

# Inhoudsopgave

Waarom het fout gaat .....	3
Het systeem: minder mappen! .....	7
Hoe start je? .....	13
Meer hulp nodig? .....	15

## Waarom het fout gaat

Je gebruikt je inbox als een soort van actielijst. Waarschijnlijk kijk je tussendoor vaak naar je e-mail. Bijvoorbeeld omdat je getriggerd wordt door een notificatie.

Eigenlijk ben je met iets anders bezig, dus je leest de e-mail snel en zet de e-mail dan terug op ongelezen.

### Uitzetten notificaties

Het eerste wat je doet is je **e-mailnotificaties uitzetten**. Daarmee creëer je rust in je hoofd. Wég met die afleidingen.



Zet de e-mailnotificaties uit van je e-mailsysteem.

## E-mail behandelen opnemen als taak in je dagplanning

Het tweede wat je doet is het behandelen van e-mail toevoegen aan je dagelijkse taken. Kies 2 tot 3 momenten op een dag, dat jij je e-mail checkt. Voeg deze tijdstippen toe aan je dagplanning en reserveer er per keer ongeveer 15 minuten voor.

Ik hanteer de volgende tijden:

10:00 | 13:00 | 16:00

Dit geeft mij de gelegenheid om ongestoord en geconcentreerd te werken en toch snel op e-mail te kunnen reageren als dat nodig is.



Bepaal 2 tot 3 tijdstippen dat je dagelijks je e-mail checkt en voeg deze toe aan je dagplanning.

## Wees zuinig met je e-mailadres

Bij de meeste e-mailproviders is het makkelijk om meerdere e-mailadressen aan te maken. Gebruik die mogelijkheid om aan de voorkant al te bepalen wat je op je e-mailadres ontvangt.

### *Een voorbeeld:*

Ik abonneer me regelmatig op nieuwsbrieven. Die nieuwsbrieven wil ik niet tussen mijn gewone e-mail ontvangen. Het lezen van een nieuwsbrief is tenslotte nooit een haastklus waarmee je extra omzet binnenhaalt. Dus heb ik daarvoor een apart e-mailadres aangemaakt: [nieuwsbrief@vlinderss.nl](mailto:nieuwsbrief@vlinderss.nl). Het doorlezen van interessante nieuwsbrieven is een prima klus voor in de reclames van tv-programma's of als je zit te wachten.

Verder kun je overwegen om een apart e-mailadres aan te bieden aan:

- ✓ Leveranciers en samenwerkpartners
- ✓ Klanten en leads
- ✓ Administratieve afhandelingen
- ✓ Je virtueel assistent



Bedenk wat voor jouw bedrijf handig is en creëer de benodigde e-mailadressen.

Stel ook daarbij vast wanneer je die mailbox in je dag/weekplanning afhandelt.

## Het systeem: minder mappen!

Hoe vaak open je eigenlijk een e-mail? Als je efficiënt wilt werken (en dat wil je) is het juiste antwoord één keer! Met dit systeem lukt dat en bovendien sluit je iedere dag af met een lege inbox! Het systeem is geïnspireerd op de [Getting Things Done](#) methode van David Allen.

Maak de volgende mappen aan **onder**

Postvak In :

1. Actie
2. Archief
3. Wachten op
4. Ooit



Maak de genoemde mappen aan.



Dit vond ik best spannend. Want ik was iemand die alle e-mail naar afzonderlijke mappen sleepte. In de praktijk maak ik geen gebruik van de map wachten op. Ook heb ik onder mijn archiefmap submappen gemaakt voor klanten. Die beginnen allemaal met nummer 2. Voel je vrij om submappen te maken. Bedenk daarbij echter wel:

- ✓ De zoekfuncties in e-mail worden steeds sterker. Dus is er niet perse een map nodig om een e-mail terug te vinden.
- ✓ Outlook heeft sorteermogelijkheden (zoekmappen). Een map aanmaken die gelijk is aan de naam van een persoon is dus overbodig. Mappen zijn handig als er meerdere afzenders kunnen zijn, zoals bijvoorbeeld bij een klant. Of klanten die meerdere e-mailadressen gebruiken.
- ✓ Iedere map betekent extra sleepwerk, al kun je met regels veel automatiseren.

Maak dus een zorgvuldige afweging. Hoe vaak zoek je een e-mail terug en ga je dan naar een map of gebruik je eigenlijk al de zoekfunctie?

## Werken met de mappen

Check **dagelijks** twee tot drie keer per dag je e-mail én beslis bij iedere e-mail gelijk naar welke map de e-mail gaat.

Dat werkt als volgt:

### *Moet jij nog iets doen?*

- ✓ Kun je de actie binnen 2 minuten afwerken? > werk het gelijk af.
- ✓ Duurt de actie langer dan 2 minuten? > Sleep de e-mail naar de map actie, of maak er gelijk een taak van (inclusief afhandelingsdatum). In outlook sleep je de mail bijvoorbeeld makkelijk in je agenda of taakvenster.

***Geen actie nodig, maar wel belangrijk om de e-mail te bewaren?***

Sleep de e-mail naar de map archief. Tip: bewaar hele belangrijke e-mails ook in je directory als bestand.

***Geen actie van jou nodig, de ander is aan zet.***

Sleep de e-mail naar de map wachten op.

***Geen actie en niet belangrijk?***

Verwijder de e-mail.

***Interessant, geen actie nodig (mogelijk voor in de toekomst)***

Sleep naar de map Ooit. Dit is een fijne map die ervoor zorgt dat je niet te lang na hoeft te denken wat je met e-mail doet die je nog niet weg wilt gooien, maar die op dit moment ook nog geen actie nodig heeft.

## Zo ziet er dat uit in de praktijk:

- ✓ Alle e-mail komt binnen in postvak In.
- ✓ Op de door jou gekozen tijdstippen behandel je alle e-mail, volgens bovengenoemde werkwijze. Je beslist gelijk wat je met de e-mail doet. Daarna is je inbox dus leeg en staan de e-mails in de juiste mappen. Hiermee houd je overzicht, bespaar je tijd omdat je een e-mail maar één keer opent én heb je dagelijks een lege inbox!
- ✓ De verzamelde e-mails in je actiemap neem je dagelijks mee bij het opstellen van je dagplanning. Maak het jezelf nog makkelijker met opvolgvlaggen of categorieën. En sleep e-mail rechtstreeks je agenda of takenlijst in. Werk je bijvoorbeeld graag met Trello, installeer dan de plugin om van je e-mail een taak te maken op je Trello board.



Begin met deze werkwijze en houd het drie maanden vol. Pas dan is het als gewoonte ingesleten en kun je beoordelen of deze werkwijze bij je past.

Lukt het in het begin nog niet helemaal? Pak dan je eerstvolgende geplande moment om alsnog je e-mail volgens deze werkwijze af te handelen.

## Hoe start je?

Moeten we nog één ding doen. Want op dit moment zit je nog met een overvolle e-mailbox en we beginnen met een schone lei.

- ✓ Je eerste stap: Maak een map aan en noem deze 2.99 Archief Oud vvv[datum jongste e-mail + 1 jaar]. Stel dat je jongste e-mail op 25 februari 2019 is binnengekomen dan wordt de mapnaam 2.99 Archief Oud vvv 20200225. Op 25 februari 2020 kun je de map met een gerust hart weggooien.
- ✓ Sleep alle e-mail hierheen die ouder dan 2 weken is. De e-mail van de laatste 2 weken laat je even in je inbox staan.

- ✓ Sorteert de oude e-mail op naam ontvanger en screen de inhoud van de oude e-mail op basis van de afzender en de onderwerpregel. Open alleen die e-mails, waarvan je vermoedt dat het een klant of lead betreft. Behandel die e-mails volgens je nieuwe systeem.
- ✓ Behandel ook de e-mail van de laatste 2 weken volgens je nieuwe systeem. En vergeet vooral niet trots te zijn op het overzicht dat je nu zelf in je e-mailbox hebt gecreëerd!

## Meer hulp nodig?

Loop je ergens tegenaan? Of wil je leren werken met regels, categorieën of opvolgvlaggen?

Neem gerust contact op voor een Vlinderss [workshop op maat](#).

