



Is het bijhouden en afhandelen van e-mail voor jou ook zo'n feest?

26 juli 2020 | Leestijd: 5 minuten



Vind jij e-mail is ook zo'n verplicht nummer dat ons erg uit onze flow kan halen en plat gezegd a waste of time is? Lees dan verder...

Hoeveel tijd besteden we eigenlijk aan e-mail?

We besteden dagelijks veel van onze kostbare tijd aan het lezen, beantwoorden en opstellen van e-mailberichten. Gemiddeld bekijken we 74(!) keer per dag onze inbox, bij sommigen is dit zelfs veel meer. Per dag zijn we gemiddeld rond de 2,5 uur bezig met het behandelen van onze mailbox. Dat is zo'n 13 uur per werkweek, zo'n 650 uur op jaarbasis en is ongeveer 28% van onze totale werktijd! Onze 'e-mailverslaving' zorgt er voor dat we (veel) minder tijd en aandacht besteden aan andere taken binnen ons werk wat weer resulteert in mindere productiviteit. Is



het opnieuw niet gelukt om onze to-do-list af te werken en dat zorgt er weer voor dat we met een ontevreden gevoel onze werkdag afsluiten. E-mail is één van de meest tijdrovende taken die er bestaat. Het constante gevoel achter te lopen, kan namelijk ook nog eens zorgen voor controleverlies en stress. Herkenbaar?

Mail is funest voor onze aandacht, focus, energie en tijd. Het zou daarom waardevoller zijn om slimmer en vooral minder te e-mailen. Focus en een slim e-mailsysteem vormen een onlosmakelijk deel hiervan.

Maar ja, hoe doe je dat?

Tijd winnen door minder en slimmer te e-mailen

Hier probeer ik mijn LEAN-expertise te benutten en te kijken naar welke kleine stappen/verbeteringen ik kan zetten om tijdwinst te boeken. Als je kleine verbeteringen kan maken op repeterende taken, win je op de lange(re) termijn veel tijd. En dat geldt zeker voor e-mail.

Stel: het lukt je om een kwartier per dag minder met je mailbox bezig te zijn dan win je op jaarbasis zomaar 60 uur. Dat is anderhalve werkweek!

Mijn mailbox was (net zoals bij jou) ook megavol en dan klinkt een kwartier minder e-mailen makkelijker gezegd als gedaan. Het is zeker niet zo eenvoudig en vraagt om aanpassen van ons gedrag en enige vastberadenheid.

Graag deel ik een aantal praktische punten die je mogelijk kunnen helpen om minder en slimmer te e-mailen én weer baas te worden over je eigen inbox. Het helpt mij echt enorm.

E-mail op vaste of gezette tijden

Dit is by far de beste stap die ik gezet en mezelf aangeleerd heb!

De essentie hiervan is zo simpel en tegelijkertijd zo moeilijk om te doen, namelijk: Lees je e-mails een aantal maal per dag, einde van de ochtend, begin van de middag en/of einde van de middag. Lees je e-mails nooit meteen als je 's morgens start. Alleen deze gewoonte al kan je leven veranderen. Het lijkt weinig, maar heeft echt impact.

Zelf kies ik voor 3 momenten op de dag waarbij ik probeer max. 1 uur per keer met mijn mailbox bezig te zijn. En ik start de dag niet (meer) met het openen en behandelen van mijn mailbox. Zowel zakelijk als privé.

Begin je dag niet met het checken van je e-mail maar begin je dag bijvoorbeeld met het lezen/opstellen van rapportages, het maken van offerte voor je onderneming of met je eigen persoonlijke ontwikkeling!



Wees simpelweg even ‘onbereikbaar’. Hoe erg is het als je een paar uur op de dag niet bereikbaar bent via mail? In de tijd dat e-mail er nog niet bestond en veel nog via de reguliere post verzonden werd dan lag je toch ook niet op de deurmat te wachten tot de post door je brievenbus viel? Waarom zou dat nu met e-mail en de digitale snelweg ineens anders zijn?

Natuurlijk moeten we van alles regelen en een deel van de e-mail verdient absoluut een antwoord. Maar de ochtend is van jou! Jij bepaalt waar je prioriteiten liggen en waar je focus en aandacht naar toe gaat.

Daarom is het openen van je inbox na 11:00 uur zo’n goed idee. Omdat je zelf de eerste uren van je dag kunt bepalen. Heerlijk, zo’n gevoel van autonomie.

Zet automatisch mail ontvangen uit

Heb jij ook dat op elk (ongewenst) moment een balkje oppopt in je scherm met een melding dat je mail ontvangen hebt? Of dat er een gesloten envelop in je taakbalk verschijnt? Vaak met geluid erbij? Het zorgt er allemaal voor dat je (alweer) afgeleid wordt en je focus en aandacht verliest voor waar je mee bezig bent.

Dit kan je heel makkelijk zelf voorkomen en organiseren. Zet ‘automatisch mail ontvangen’ uit! Stel in dat je altijd mail handmatig ophaalt. Hierdoor kun je zélf kiezen wanneer je dit doet in plaats van dat je onderbroken wordt door een ander. Het geeft je veel meer controle over je dag en geeft je veel minder verlies van aandacht en focus.

Beperk de tijd voor e-mail

Minder e-mailen is dus vooral een kwestie van de tijd beperken.

Zet een alarm of stel een wekker in en beperk de tijd tot maximaal 3 x 30 minuten. Of 45 of 60 minuten, naar wat voor jou het beste uitkomt. Prioriteer de e-mail en pak de belangrijkste zaken eerst op. Alles wat blijft liggen is waarschijnlijk minder belangrijk.

Handige kwadrant om te gebruiken hiervoor:

	Urgent	Niet Urgent
Belangrijk	Brandjes blussen	Strategisch werk
Niet Belangrijk	Afleiding	Waste of time

Wees duidelijk (gebruik van) over CC/BCC

Wees duidelijk over hoe jij met je mailbox omgaat als het gaat om CC/BCC. Voor mij betekent dit dat de mail ter informatie is en waar geen actie van mij op nodig is. Dit is wat ik ook in mijn digitale handtekening heb opgenomen.



Mails waarin ik in de CC of BCC ben opgenomen worden automatisch doorgeleid naar een map CC die ik aangemaakt heb en verschijnen nooit in mijn inbox. Deze CC-map bekijk ik 1 max 2 keer in de week en neem ik ter info aan.

Zodra er actie van mij verwacht wordt geef dat dan duidelijk aan (liefst in onderwerp van de mail) en benader mij rechtstreeks. Beter is om mij gewoon te bellen en aan te geven welke actie(s) je van mij verwacht.

Verwijder al je oude e-mail

Hoe belangrijk zijn oude(re) mails nog? In hoeverre wordt hiervoor nog actie van jou verwacht? Als het Urgent was dan had je hierop al eerder reminders gekregen of waren deze al anderszins bij je teruggekomen.

Kies er dan voor om mails vanaf een bepaalde datum (bijv.: van 2 maanden of ouder) te selecteren en weg te gooien. Of te archiveren in een aangemaakte archiefmap als je dit nog als naslagwerk wilt behouden.

Ruimt lekker op en geeft rust en ruimte.

Wat ga jij doen

E-mail kost veel tijd en de lopende band stopt nooit. Hopelijk heb ik je een paar nuttige tips kunnen geven om minder en slimmer te kunnen e-mailen.

Misschien vind je de drempel nog iets te hoog of voel je mogelijk belemmeringen om hiermee aan de slag te gaan en/of voel je nog niet de noodzaak.

Vraag jezelf eens af hoeveel tijd en aandacht jouw e-mail of inbox op een dag vraagt? Wat voel je als je een dag je (werk) inbox niet zou openen? Begin jij je dag altijd met het checken van je mail? Wat maakt het dat je in dit patroon wilt blijven (vast)zitten? Wat zou het jou opleveren als je dit vanaf vandaag anders zou gaan doen?

Probeer (enkele) van deze praktische punten eens uit en kijk wat het je oplevert. Experimenteren is leren en begint met kleine stapjes. Mijn persoonlijke favorieten zijn e-mailen op vaste tijden en beperk de tijd voor e-mail. Hiermee kan je aardig wat tijd winnen en focus in je dag aanbrengen.

Ongetwijfeld kun je hiermee tijd winnen en benutten om nog (veel meer) mooie dingen te doen.