

STUDENTENCONGRES

Hand-out: efficiënter e-mailen¹

Een georganiseerde en goed beheerde inbox zorgt voor tijds winst, een beter overzicht en minder stress.

Doel 1: handel je e-mailverkeer af op vaste tijdstippen

Een e-mail wordt gezien als minder dringend dan een telefoongesprek. Het is dus niet ongeleefd om tot ongeveer één dag te rekenen voor een antwoord. Natuurlijk is een hele dag in deze digitale tijd wel erg lang. Een aanrader is dan ook om drie vaste tijdstippen per dag te nemen om je e-mails te raadplegen en beantwoorden. Plan die tijdstippen best ook vooraf in, of neem dagelijks dezelfde vaste momenten.

Een voorbeeld

Moment 1: 11u. Dan heb je de ochtendrush wat overgeslagen, en heb je waarschijnlijk reeds een mooie reeks aan e-mails in je inbox.

Moment 2: 14.30u. Dit is gemiddeld het moment in de dag waarop onze hersenen het minst actief zijn (als je leeft van 8:00 tot 23:00, dat is niet voor elke student even vanzelfsprekend, natuurlijk). Aangezien e-mail verwerken meestal een vrij eenvoudige taak is, is het ideaal om dit te doen op het moment waarop je hersenen sowieso in een dipje zitten.

Moment 3: 17.00u. Het einde van de meeste kantooruren. Mails die later op de avond nog worden verstuurd, verwachten sowieso al geen antwoord meer op dezelfde dag.

Tip: doe je e-mail niet als eerste taak in de ochtend. Of je nu een ochtendhumeur hebt of niet, je hersenen zijn in topconditie aan het begin van de dag. Dan kan je dus beter zo snel mogelijk de belangrijkste taak van de dag afwerken.

Wat dan met dringende berichten?

Als je zelf een dringend bericht hebt, kan je dat dus beter ook niet mailen. Afhankelijk van je contactpersoon, en de groep waartoe die behoort (30+'ers kan je beter bellen, 30'-ers

¹ Auteur: Niels Decoster. Vragen? vorming@loko.be.

kan je evengoed een sms'je of een Facebookbericht sturen), kan je erop letten in welke media die personen het actiefst zijn.

Sommigen laten hun telefoon rinkelen en luisteren niet naar hun voicemails, maar antwoorden wel razendsnel op sms'jes, sommigen kunnen niet tegen een gsm-toetsenbord dus hebben liever dat je belt. Leer dus zo snel mogelijk de gewoontes van je contactpersonen, als je hen vaak dringend nodig hebt.

Stel jezelf ook de vraag of het écht wel zo dringend is, natuurlijk. Er is weinig meer enervant dan 10 reminders over een banaal taakje dat je sowieso al wel ging doen.

Hoe weersta je aan de verleiding?

Het is nu eenmaal het tijdperk van de smartphones. Wie krijgt er niet zijn e-mail toe op zijn gsm? Dit heeft twee gevaren:

1. Je hebt vaak de neiging om het bericht te lezen, maar pas later te beantwoorden. Dit durft wel eens tot vergetelheid leiden.
2. Je bent de hele dag door bezig met inkomende e-mails.

Wist je dat één korte afleiding, op een moment dat je echt geconcentreerd bezig bent, voor 15 minuten aan concentratieverlies kan leiden?

We kunnen dan ook alleen maar aanraden om ofwel:

- E-mailnotificaties af te zetten. Dan zie je je e-mail wel wanneer je je gsm checkt, maar word je er niet door afgeleid.
- Je e-mail op vaste tijdstippen laten downloaden (bonus: dat verbruikt minder batterij dan je gsm continu te laten checken).
- Je e-mail alleen op een PC te checken. Hoewel een ellenlange lijst aan e-mails een taak lijkt waar je je niet door wilt worstelen, zorgt dit ervoor dat je je er tijdens de rest van de dag niets van aan moet trekken.

Doel 2: inbox zero

Inbox zero is het fabelachtige moment waarop je Postvak In volledig leeg is. Inbox zero is echter alleen bereikbaar als je een apart taakplansysteem gebruikt.

Taakplanners

Sommige mensen gebruiken hun postvak in als To Do-lijst. Dit kan echter erg onoverzichtelijk worden als je gewoon mails laat staan die je nog moet afwerken. Wil je toch per se je e-mailprogramma gebruiken als taakplanner, maak dan gebruik van sterretjes (Gmail), vlaggetjes (Outlook) of labels, om die mails apart te classificeren.

Tip: op de LOKO website kan je gratis gebruik maken van ons eigen taakplanner-systeem.

Daar moet je jezelf gewoon voor registreren en inloggen (gebruik het sleutelgat-icoontje in het menu). Het is een eenvoudig maar overzichtelijk systeem, dat kan helpen om bepaalde taken te groeperen als een project, en om taken in te plannen op een vooraf bepaalde datum.

Een ander veel gebruikt lijstjessysteem is Evernote. Dat synchroniseert tussen je smartphone, tablet en PC, waardoor je overal je To Do's kan raadplegen. Evernote is daarenboven erg geschikt om verschillende kleine media-fragmentjes zoals foto's of krantenknipsels op te slaan.

Hoe bereik je Inbox zero

Stap 1. Verwijder nutteloze e-mails

Verwijder eerst al je niet-persoonlijke mails, zoals nieuwsbrieven, promo's, social media notifications, etc. Het erg handige unroll.me kan hierbij bijzonder goed helpen! Dat is een website waar je ineens al die lastige mails kunt laten archiveren. Degenen die je toch nog wilt ontvangen, kan je ineens ook laten bundelen in een handig dagelijks overzicht.

Het nieuwe Inbox by Gmail bundelt al die niet-persoonlijke mails en doet dit werk dus automatisch voor jou.

Stap 2. Pure brute kracht

Kies een moment, waarop je weet dat je waarschijnlijk geen al te belangrijke mails in je inbox hebt staan, zoals het begin van een examenperiode of vakantie. Op dit moment kan je waarschijnlijk gewoon al je e-mails in één keer archiveren. Schrik dat er toch nog iets belangrijk instaat dat je niet mocht vergeten? Ga dan je mails af tot een tweetal weken terug. Al wat ouder is, heb je waarschijnlijk toch al over het hoofd gekeken, ergens anders genoteerd of afgehandeld.

Hoe behoud je Inbox zero

Er zijn in principe **drie types van e-mails**.

E-mails waarbij geen actie vereist is: bijvoorbeeld e-mails om je ergens van op de hoogte te stellen, of e-mails die niet echt aan jou gericht zijn. Die kan je onmiddellijk archiveren of verwijderen.

E-mails die je kan delegeren: stuur die onmiddellijk door. Moet je opvolgen of die e-mail afgehandeld is door de persoon aan wie je hem gedelegeerd hebt? Geef hem dan een label als "Op te volgen", of een ster of vlag, maar haal hem uit je Postvak In. Het heeft geen nut om hem twee weken lang tussen de wel belangrijke e-mails te zien staan.

E-mails waarbij een actie vereist is: als die actie minder dan twee minuten duurt, is het het slimst om dit meteen te doen. Duurt de actie meer dan twee minuten, plan het werk dan in, via een label of een taakplanner. Is je actie uitgevoerd of ingepland? Archiveer of verwijder dan ineens ook die mail.