



Hoe krijg ik orde in mijn mailbox?

Iedereen heeft zijn eigen manier om zijn mails te verwerken en als die werkt voor jou, dan moet je er vooral mee doorgaan. Ik heb mijn eigen systeem, om rust in mijn hoofd te krijgen, en lichtte dit toe tijdens enkele webinars. In totaal namen zo'n 200 deelnemers live deel en ze stelden heel wat vragen. Maar misschien heb jij dit gemist?

Melanie Van Raaij, consultant Strategie, afzet en organisatie

Om mijn mailbox op orde te houden, pas ik twee stelregels toe. Mijn mailbox mag maximaal één pagina lang zijn. Dat wil zeggen dat alle te behandelen mails in één oogopslag zichtbaar zijn. Verder wil ik niets hoeven te onthouden. Alles wordt in de digitale kalen-

der van mijn mailbox gepland. Je mailbox en de digitale kalender zijn de enige zaken die je hiervoor nodig hebt.

Webinar

Dit artikel is gebaseerd op de Lunchdate over mailboxbeheer die Melanie Van Raaij verzorgde op 17 februari. Je

kan dat webinar herbekijken op www.boerenbond.be/lunchdate. Onze lunchdates, elf in totaal, waren webinars waarin je in korte tijd heel wat kon opsteken over een of ander aspect van je bedrijfsvoering. Ze liepen van november tot eind maart. Je kan ze trouwens nog allemaal herbekijken op www.boerenbond.be/lunchdate. Misschien iets voor een regenachtige dag? ■

i Heb je na het lezen van dit artikel nog vragen? Contacteer Melanie via melanie.van.raaij@boerenbond.be

13 handige tips

Heb je het webinar niet kunnen bekijken en schreeuwt jouw inbox ook om een lentekuis? Of heb je het wel gezien, maar zit het alweer wat ver? Dan heb ik hier 13 tips voor je:

- 1** Lees je mails wanneer ze je niet uit je concentratie kunnen halen en zet waarschuwingen (pop-upberichten, geluidjes) bij nieuwe mails uit;
- 2** Maak mappen aan in je mailbox om meer structuur te creëren en verhuis je mails naar die mappen, zo kun je mails gemakkelijker terugvinden en wordt je inbox kleiner;
- 3** Beperk het aantal te volgen brievenbussen. Laat daarom weten aan anderen op welke manieren (bijvoorbeeld enkel mail en telefoon) zij jou kunnen bereiken. Het is niet nodig om constant via alle kanalen bereikbaar te zijn: Facebook en WhatsApp en mails, sms en telefoon ...
- 4** Denk na of terugmailen de beste manier is om op een mail te antwoorden. Pak de telefoon om iets te bespreken. Zo vermijd je heen-en-weergemail.
- 5** Moet jij vaak aan bijvoorbeeld klanten of leveranciers dezelfde informatie geven of vragen? Dan zijn standaardmails misschien iets voor jou. Schrijf jezelf een standaardmail en bewaar die in een map.
- 6** Wordt er iets van je verwacht (via mail)? Als het langer duurt dan 1 minuut om te antwoorden, plan dan een afspraak met jezelf in de digitale kalender van je mailbox.
- 7** Je kunt echt alles in je digitale agenda zetten. Dan hoef je niets meer te onthouden en heb je het totaaloverzicht van alles wat je op een dag/week moet doen: afspraken met iemand, afspraak met jezelf om een taak te doen, vragen die je tijdens een overleg wil stellen, een herinnering voor jezelf dat je iemand nog terug moet bellen, tijd reserveren voor onvoorziene zaken (een koe die moet kalven), privézaken, sport, ontspanning, qualitytime ...

- 8** Wanneer je je mails in je afspraken plakt, dan heb je op het moment dat je aan die afspraak met jezelf/taak begint, direct alle relevante informatie bij de hand. Je moet dan niet nadenken: waar ging dat ook weer over en waar vind ik dat terug?
- 9** Om wat ruimte in je mailbox te maken, kun je ook mappen opruimen. Verhuis die mails vanuit de mailboxmap naar een map in de verkenner op je pc.
- 10** Om verder vooruit te kunnen kijken en te zien wat er de komende dagen op je afkomt, kun je je digitale kalender zo instellen dat de week begint met vandaag in plaats van standaard op maandag.
- 11** Verzuip je in nieuwsbrieven? Schrijf je uit indien je ze toch niet leest. Stel een regel in in je mailbox waarmee relevante nieuwsbrieven direct naar een map gaan, in plaats van je inbox te vullen. Plan wel tijd om ze te lezen.
- 12** Laat privé- en werkmails en kalender op één plek bij elkaar komen, bijvoorbeeld op je smartphone.
- 13** Plan nu een moment in je agenda: Lentekuis mailbox! Dan ben je alvast vertrokken.

Getuigenis

Melkveehoudster Ann volgde een tijdje geleden de lunchdate over mailboxbeheer. "Soms slibt mijn mailbox helemaal dicht. Ik heb nu mappen aangemaakt om door de bomen het bos te blijven zien, maar ik zal nooit vergeten hoe de specialist droogjes opperde: "Wanneer het echt de spuigaten uitloopt, is er één oplossing: alles deleten! Want wie je echt nodig heeft, mailt of belt wel terug."