



Slim je email beantwoorden als je er niet bent

Het echte vakantiegevoel komt vaak op het moment dat je je afwezigheids-



assistent in je email hebt aangezet, toch? Daarmee begint voor diegene die je een mailtje stuurt echter vaak het probleem. Die wil antwoord op zijn vraag maar weet in veel gevallen niet hoe hij dat tijdens jouw afwezigheid kan krijgen. Zeker niet als jouw berichtje vage teksten bevat als 'Ik ben er niet'. Neem dus voor vertrek even de tijd om je afwezigheidsbericht te formuleren.

Dat veel mensen gebruik maken van de 'afwezigheidsassistent' blijkt iedere keer direct na het versturen van een nieuwe digitale nieuwsbrief naar jullie. De berichten van afwezigheid vullen binnen een mum van tijd mijn inbox. Of ze echter altijd even duidelijk zijn...

Even snel

Het aanzetten van de afwezigheidsassistent is voor veel mensen een snelle laatste actie die ze doen voordat ze het werk afronden voor een (korte) vakantie. Toch is het zinvol om even aandacht te besteden aan de inhoud van je bericht. Hierdoor zorg je ervoor dat diegene die je een mail stuurt alle informatie krijgt die nodig is om jouw afwezigheid te 'overleven'.



Vage teksten

Laatst kreeg ik het volgende bericht binnen; 'Komende week ben ik niet in staat om mijn mail te lezen. Voor vragen kun je terecht bij Michiel'. Hier kan ik als lezer dus eigenlijk helemaal niets mee. Want, wanneer is komende week en wanneer kan ik wel een reactie verwachten? En wie is Michiel en vooral; hoe is hij te bereiken? Veel berichten die via de afwezigheidsassistent worden verzonden bevatten te weinig informatie voor de ontvanger om verder te kunnen. Zorg er zelf dus voor dat je een duidelijke boodschap achter laat!

Ik ga op vakantie en ik laat achter...

Zet onderstaande in je afwezigheidsbericht, en de lezer weet precies waar hij aan toe is:

- Geef de van/tot datums aan waarop je afwezig bent. Pas op met het vermelden van je reden van je afwezigheid!
- Geef aan of de mail wel of niet door jezelf of door collega's wordt gelezen.
- Vertel wanneer jij je mail weer gaat beantwoorden zodat men weet wanneer je een reactie terug stuurt.
- Zorg altijd voor een alternatief zodat je als organisatie bereikbaar blijft; geef aan welke aanwezige collega wel te bereiken is en hoe. Vergeet niet dat ook mensen van buiten de organisatie je willen bereiken en zelf niet altijd makkelijk aan alternatieve mailadressen of telefoonnummers kunnen komen.

Heb je bovenstaande ingesteld, dan mag je daarna lekker genieten van je vrije dagen...

Je kunt ook je afwezigheidsassistent aanzetten bij je **privémail** als je voor langere tijd afwezig bent. Wil je weten hoe je dat bij **Hotmail** doet? Stuur je vraag dan even naar info@zoontraining.nl.



Tijd voor... inspiratie!



**De kleine stappen die je uitvoert,
zijn beter dan de grote die je van plan bent.**



Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl:

Ben jij chaotisch?

Doe de test!



De basis van georganiseerd werken is eigenlijk heel simpel; geef alles een vaste plaats! Maar, hoe chaotisch ben jij eigenlijk? Vul de test in...

Een chaotische werkwijze werkt belemmerend voor jezelf, maar ook voor de mensen om je heen. Je kunt dus best last ondervinden van je eigen gedrag.

Check nu heel snel aan de hand van tien stellingen of jouw werkwijze schadelijk is voor je prestaties of juist niet! Daarnaast geven we je tips als je actie wilt ondernemen...



Klik onderstaand in een paar minuten de test te doen.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/informatie/even-checken/>

Geef iemand gratis coaching!

Aanmelden kan tot 1 april



Zoo'n Training en Hoogendam coaching geven aan twee personen gratis anderhalf uur organizing van de werkplek of van Outlook cadeau!

Jij mag een collega, familielid of vriend voordragen voor een mooi cadeau, gratis en voor niets... Wij doen namenlijk twee maal anderhalf uur organizing cadeau aangezien we graag zoveel mogelijk mensen met (meer) plezier willen laten werken.

Iemand opgeven?

Op de website vind je alle informatie en voorwaarden. Geef meteen iemand op...



Klik onderstaand voor info en om iemand aan te melden.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/01/gratis-coaching/>

Mis geen inspiratie!

Volg Zoo'n Training op Twitter



twitter

Alle tweets kun je volgen op @ZoonTraining.

<http://twitter.com/ZoonTraining>

Neem pauze, werk beter

Pauzes hebben een functie. Ze zorgen ervoor dat je nieuwe energie kunt opdoen en dat je de dingen die je aan het doen was even helemaal los kunt laten. Hierna kun je weer fris verder. Daarnaast maken pauzes je (werk)dagen leuk en afwisselend.

Maar ja, wat laat je vaak als eerste schieten als je het druk hebt? Juist ja, je pauze.

Je kunt pauze nemen ook vervelend vinden omdat dit je werkzaamheden onderbreekt.

Rust nodig

Alleen, gun je jezelf geen pauze dan ga je er haast zelf voor zorgen dat je minder goed presteert. Je lichaam maar ook je hoofd hebben nou eenmaal zo nu en dan rust nodig om weer op te kunnen laden.



Rust zorgt voor een frisse kijk. Hierdoor ben je uiteindelijk productiever dan wanneer je had besloten om toch nog maar even door te werken.

Werk dus 'harder' en met meer plezier door regelmatig juist eventjes niet te werken door het nemen van een pauze.