



Staat 'email beheren' in je functiebeschrijving? Verspil er dan ook geen onnodige tijd aan!



Heb jij ooit in een vacaturetekst gelezen dat één van de uit te voeren taken het afhandelen van email is? Als je nooit hebt geleerd om je email te organiseren kun je al snel zo'n anderhalf uur per dag bezig zijn met het beheren ervan.

Ooit bedoeld als hulpmiddel om je werkzaamheden uit te voeren is het afhandelen en beheren van email in de loop van de tijd vaak een taak op zich geworden. En dat kan niet de bedoeling zijn! Maak (bedrijfs)afspraken en leer zelf je mailbox te managen.

Email etiquette

Maak binnen je bedrijf, of om te beginnen binnen je eigen team, afspraken over de manier waarop email gebruikt wordt. Zijn die afspraken er nog niet, kaart het dan eens aan. Denk daarbij aan de volgende items:

- Wanneer mag je een email sturen en wanneer niet.
- Moet je iets met een ontvangen 'CC' of mag je het ongelezen verwijderen.
- Hoe geef je in de onderwerpregel aan wat je van de ander verwacht (hiervoor zijn verschillende methoden).
- Na hoeveel tijd moet je op een mail reageren, en binnen hoeveel tijd wordt een reactie van je verwacht.



Meerdere keren hetzelfde werk doen

Zelf kun je ook slimmer met je mailbox omgaan. Dit treffende citaat kwam ik tegen: 'Mensen hebben het voornamelijk "zo druk" omdat hun mailbox vol zit met onverwerkte mailtjes. Maar als je het zo druk hebt, hoe durf je dan een mail tweemaal te openen, er tweemaal over na te denken, hem tweemaal te sluiten en hem in je inbox te laten staan, vaak als ongelezen, waarna je hem weer eens opent "als je het wat minder druk hebt". Niet zo vreemd dat je het dan druk hebt!'



Manage je eigen mailbox

Hoe je dan met je mailbox om kunt gaan? Heel simpel: lees alleen op vaste tijdstippen je email en lees de berichten maar één keer. Denk na en beslis meteen; moet ik hier iets mee, welke actie zit hier aan vast, moet ik het bewaren of kan ik het weggooien. Organiseer daarna je email door gebruik te maken van mappen, takenlijst of agenda zodat de mail meteen uit je inbox gehaald kan worden.



Maak er eens tijd voor...

Het is niet voor niets dat onze workshop 'Tijd voor... je PC' de afgelopen jaren zo mateloos populair is geworden. In een paar uur zorgen we er weer voor dat je volledig grip en overzicht op je uitpuilende inbox terug krijgt. Wat weerhoudt je er dus nog van om jezelf en je collega's aan te melden? info@zoontraining.nl



Tijd voor... inspiratie!

**Doe vandaag de rotklussen.
Morgen heb je er ook geen zin in.**





Inspiratie oktober 2011

Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl:

Je vakantiegevoel een beetje zoek?



Je vakantie al weer vergeten en de waan van de dag regeert? Doe er zelf wat aan!

Je lijkt geen invloed te hebben op je tijdsbesteding, alles is even urgent. Je agenda heeft nu al geen lucht meer, je rent van hot naar her. Kijk uit, zorg ervoor dat de belangrijke taken van je functie niet ondersneeuwen. Makkelijk gezegd? Misschien kan dit je helpen:

- Weet wat je wilt.
- Communiceer hier duidelijk over.
- Durf je grenzen aan te geven, durf nee te zeggen.
- Ken je eigen valkuilen en tijdverslinders.

Toch nog lastig? Meld je dan aan voor een van onze workshops 'Tijd voor...'!



Klik onderstaand voor een overzicht van onze workshops.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/>

Blijf jezelf inspireren Met een beetje hulp van ons



Heb je bij ons een workshop gevolgd maar heb je het inspiratieboekje nog niet? Bestel het dan meteen, want we hebben nog maar een paar exemplaren!

Het 56 pagina's tellende boekje helpt je bij het blijven maken van kleine stappen om dingen anders te doen. Daarnaast is het een bron van inspiratie om met meer plezier slimmer te blijven werken.

Je kunt het boekje nu met korting bestellen waardoor je slechts 6,- exclusief verzendkosten betaalt. Bestel dus meteen het inspiratieboekje via onderstaande link!



Klik onderstaand om het inspiratieboekje te bestellen.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/inspiratie/inspiratieboekje/>

Slimme tweets!



Pakkende uitspraken, interessante artikelen, items om eventjes over na te denken...
Volg ons op twitter via @ZoonTraining

Dat doe jij gewoon!



Nederland is een recordhouder rijker: iemand heeft het 87 uur volgehouden om

televisie te kijken.... Mensen voelen zich uitgedaagd om allerlei records op hun naam te zetten: honderd dagen geen suiker eten, een brug bouwen van bierkratten. Hoe groter, hoe gekker, hoe leuker.

Niet bij nadenken

Natuurlijk heb je veel lol bij een recordpoging en bij grote gekke uitdagingen. Maar het worden geen gewoonten. En een gewoonte is makkelijk om vol te houden, je hoeft er niet meer bij na te denken.

Kleine uitdagingen, kleine veranderingen die je vol kunt houden hebben het meeste kans om gewoonten te worden.

Ga de uitdaging aan!

Dus, is er iets wat je al heel lang wilt doen, wilt veranderen, een uitdaging die je aan wilt gaan, zet dan na het lezen van deze nieuwsbrief de eerste kleine stap.

Wil je bijvoorbeeld meer gaan lezen? Probeer dit dan niet 87 uur vol te houden, een bladzij per dag blijkt soms al lastig genoeg te zijn. Beter veel kleine stapjes die haalbaar zijn, dan afhaken omdat je te grote stappen neemt. Want voordat je het weet, blijft je boek weer dicht en lig je (87) uren voor de tv.....

