

## Deze e-mailfouten ga jij nu niet meer maken!




**In hoeveel van onderstaande mailgewoonten herken jij jezelf?! Vink gerust aan welke van de vijf goed bedoelde, maar uiteindelijk toch niet altijd even handige, werkwijzen op jou van toepassing zijn.**

Ik leg uit waarom onderstaande gewoonten eigenlijk helemaal niet handig zijn, hoe efficiënt ze ook lijken. Natuurlijk krijg je een alternatief over hoe het anders kan en ontdek je waarom je daar veel blijer van wordt!


### 0 - Lekker snel reageren op berichten

Het voelt misschien collegiaal om gelijk te antwoorden op mail en het geeft een lekker gevoel als je alles snel afgehandeld hebt. Vraag is alleen; waar wil jij je in je werk op focussen? Je haalt echt meer voldoening uit je werk, als je vaker toekomt aan je kerntaken, die werkzaamheden die voor jouw functie echt belangrijk zijn. Lees daarom op slechts een paar momenten per dag je mail, zodat je juist alle aandacht hebt voor belangrijkere zaken.

### 0 - Je onderwerpregel zo kort mogelijk houden


Door net wat meer informatie in de onderwerpregel te geven is de kans groter dat jij (op tijd) een passende reactie terugkrijgt. Welke onderwerpregel geeft jou de meeste duidelijkheid: 'Vraagje' of 'Graag voor a.s. vrijdag factuur klant B versturen'?! 

### 0 - Zo uitgebreid mogelijk informeren

Het lijkt handig om zoveel mogelijk informatie in de mail mee te geven, alleen bereik je vaak het tegenovergestelde. Hoe langer je email, hoe groter de kans dat deze niet gelezen wordt! We houden namelijk niet van scrollen en veel woorden. Wel van een compacte tekst waar we makkelijk uit kunnen halen waar het over gaat en wat er van ons verwacht wordt.  Speel hier dan ook op in.

Geef in de eerste zin van je e-mail al meteen aan wat je van de ander verwacht, dat kan immers maar helder zijn. Licht daarna kort toe en sluit af door duidelijk aan te geven wat en wanneer je van de ander wilt. Wil je meer info kwijt? Voeg dan een bijlage toe.

### 0 - Het niet netjes vinden om de BCC te gebruiken

Je kunt een hoop irritatie voorkomen door wel alle namen in de BCC te zetten! Waarom? Omdat de 'reply to all' knop dan niet gebruikt kan worden! Mensen kunnen alleen jou antwoorden en daarmee voorkom je dat collega's overspoeld worden met mail. 

### 0 - Zo min mogelijk e-mails proberen te versturen

Herken je dit; je stelt vier verschillende vragen in je mail maar je krijgt slechts op twee vragen een reactie terug. Dit voorkom je door slechts één onderwerp per mail te behandelen, en dus meerdere mails te versturen. Het 'makkelijke' onderwerp hoeft dan niet te wachten op het oplossen van het 'moeilijke' onderwerp. Kun jij weer sneller verder!



**Wil je een opgeruimde inbox én efficiënter werken met Outlook?**  
 Je ontdekt alle geheimen in de workshop [Prettiger werken met Outlook!](#)



Je mag ook dingen  
niet doen!



## Softskills helpen je bij een krachtig gesprek!



**Heb je het gevoel dat je niet altijd gehoord wordt of dat je niet voor elkaar krijgt wat je wilt? Of wil je krachtiger overkomen?**

Pas deze eyeopeners toe en er wordt wel naar je geluisterd!

### Tip 1: Van jij naar ik

Als het gaat om wat jij wilt, wat jouw mening is, waarom begin je de zin dan met 'jij'? Zoals 'jij geeft mij geen antwoord'. Buiten het feit dat de ander zich aangevallen kan voelen door de manier waarop je je reactie verwoordt, geeft het ook niet helder weer wat jij wilt. Dat is wel het geval met een 'ik vind het vervelend dat ik geen antwoord krijg, kun je me vertellen..'. Start je zin dus met 'ik'.

### Tip 2: Van vragen naar zeggen


Met een vraag kom je minder krachtig over en is de kans groter dat je niet krijgt wat je wilt. Dit komt omdat je ruimte overlaat om wel of niet op je vraag in te gaan.

Dus liever niet: 'Mag ik meer informatie over dat project?'. Maar wel: 'Ik heb meer informatie nodig over project B'. Wil je iets, zeg het dan!

### Tips 3: Van verleden- naar tegenwoordige tijd

Ook een verzoek in de verleden tijd maakt je boodschap minder krachtig. Zoals 'ik wilde vragen of ik een nieuwe afspraak kon maken'. Als je nu iets wilt, formuleer het dan ook zo! Bijvoorbeeld: 'ik wil een nieuwe afspraak maken'. Dat komt toch veel krachtiger over?!

### Tip 4: Van vaag naar concreet

Hoe vager je bent, hoe minder duidelijk is wat je echt wilt. Met een 'ik heb het druk' zal je weinig bijval vinden. Het wordt anders als je concreet aangeeft waar je tegenaan loopt; 'Ik heb deze week drie projecten lopen die mij samen 18 uur tijd kosten. Ik kom daarmee vier uur te kort. Hoe kunnen we dit oplossen? Ik stel voor dat...'.  


**Wil je ook zelfverzekerd en helder een gesprek voeren?**

Met de workshop [Kort en krachtig communiceren](#) maak je je punt wèl!

## Productiever zijn? Start je werkdag dan eens anders!

**Krijg je je werkzaamheden niet op tijd af of lukt het je vaak niet te doen wat je die dag van plan was om te doen? Dat kan komen doordat je je werkdag start met de verkeerde prioriteiten.**

Drie tips om zonder extra inspanning meer op een dag te doen.

### Tip 1: Open je mail niet

Laat je mailbox zo lang mogelijk gesloten, er gebeuren vaak echt geen rare dingen als je een uurtje later begint met lezen! Eenmaal geopend kun je uren bezig zijn met het afhandelen van de prioriteiten van een ander, terwijl je zelf eigenlijk urgentere zaken hebt om op te pakken.



### Tip 2: Start met een vervelende (uitstel)klus

Begin je dag met een rotklus, pak als eerste op waar je tegenop ziet. Je hoeft de klus niet meteen af te maken als deze meer tijd kost, je hebt in ieder geval al wel een begin gemaakt. Hoe lekker voelt dat voor de rest van de dag!



### Tip 3: Begin met de prioriteit voor die dag

Start met werkzaamheden die je vandaag zeker af wilt hebben, zo heb je er voldoende tijd voor. Want, hoe later je begint, hoe groter de kans is dat jij aan het einde van de werkdag tijd tekort komt. En ook nu geldt: hoe fijn is de rest van je dag als de druk van een deadline van je schouders is?



**Wil je ook rust en overzicht in je werkdagen én in je hoofd?**

Je gaat het realiseren met de [workshop Plannen en Prioriteren!](#)

