

Pas op voor tijdverspillers!

Het beheersen en managen van een stormvloed aan e-mails.

Er is amper een communicatiemiddel te noemen dat zoveel invloed heeft gehad op het zakelijke verkeer en kantoorwerk als het gebruik van e-mail. Met grote regelmaat ontvangt u onzinnige berichten als 'Hebt u het bericht al gelezen dat ik u 10 minuten geleden heb gestuurd?'. De slechte gewoonte om te telefoneren na het versturen van een e-mail leidt tot een situatie waarin we als ontvanger geneigd zijn overhaast een reactie te geven. E-mails zijn echte tijdverspillers als we toestaan dat deze berichten onze werkplanning onderbreken en verstoren.

Discipline en een rustige benadering zijn van belang bij de verwerking van e-mailberichten. Tijd Management betekent dat u de controle heeft over uw eigen planning, vrij van beïnvloeding van buitenaf. Waarom zou u aan anderen toestaan dat zij bepalen wanneer u uw berichten leest? Bij taken die uw volle aandacht vragen is het zinnig om offline te gaan en geen nieuwe berichten te lezen tot het moment waarop u er ruimte voor heeft. Het is het beste om vooraf tijden te bepalen waarop u uw e-mail leest en beantwoordt, zoals elke dag om 9.00 uur, 12.00 uur en 16.00 uur.

Tips om te voorkomen dat e-mails tijdverspillers worden:

- Bepaal van te voren de tijden waarop u uw e-mail afhandelt, de rest van de tijd gaat u offline.**
- Gebruik spamfilters!**
- Besluit onmiddellijk hoe u het e-mailbericht afhandelt:**
 - Verwijder het direct
 - Archiveer het direct
 - Delegeer het direct
 - Zet het op uw takenlijst om het later af te handelen
- Voorkom pingpong e-mails.**
Een telefoontje kan helpen!
- Voor een discussie of het nemen van een besluit pakt u de telefoon.**
- Ben een rolmodel!**
Gebruik e-mail met mate, bewust en intelligent.

Het nut van een spamfilter is duidelijk. Deze zou niet alleen de titel van het bericht moeten analyseren maar het volledige bericht.

U beslist onmiddellijk hoe u een e-mail wilt afhandelen. Verwijder ongepaste of onbelangrijke berichten meteen. Sommige berichten kunt u archiveren of direct doorsturen naar diegene aan wie u de betreffende taak heeft gedelegeerd. E-mails die u persoonlijk moet afhandelen, zet u op uw takenlijst met een prioriteitsindicatie.

Laat u niet verleiden tot 'pingpongcorrespondentie'. Sommige e-mails leiden tot een gebed zonder einde! In dat soort gevallen is het beter de kwestie per telefoon af te handelen. Een telefoon-gesprek heeft ook de voorkeur als een discussie vereist is of er een besluit moet worden genomen. Dat is effectiever en sneller!

U bent een rolmodel als het gaat om het afhandelen van e-mails. U reageert alleen op een bericht als dat nodig is.

Als u reageert, houd uw reacties dan kort en bondig. U bepaalt of de hoge prioriteit die aan een bericht is gegeven, gerechtvaardigd is. Na het versturen van een e-mail belt u niet meteen na, u geeft de ontvanger de tijd om het antwoord te overwegen.

U kunt meer informatie vinden betreffende het verbeteren van uw persoonlijke vaardigheden op het gebied van Tijd Management en Effectieve Organisatie in ons 'Priorities Organisation Planning' BEITRAINING® programma.

Citaat van de maand:

"There is one kind of robber whom the law does not regulate and who steals what is most precious to men: time."

Napoleon Bonaparte

Overzicht trainingen 2008

Building Your Business (BYB)

Uden (NL)
5 + 6 + 19 + 20 juni, 3 + 4 juli

Priorities Organisation Plan (POP)

Elst (NL)
10 + 11 + 25 juni

Business Development Day (BDD)

Neurenberg (DE)
26 juni

Customer Focused Service (CFS)

Uden (NL)
12 + 19 + 26 juni, 3 juli

Business Development Day

Neurenberg (DE)
24 juli

Priorities Organisation Plan (POP)

Uden (NL)
28 aug, 11 + 25 sept

Quick Start Sales (QSS)

Uden (NL)
1 + 8 + 15 + 21 + 29 sept

Leading Your Team (LYT)

Elst (NL)
4 + 18 sept, 5 + 20 nov



BEI Training Nederland
Hoogslabroekseweg 3
5406 VP Uden
Tel. 0412 617310

info@bei-training.nl
www.bei-training.nl