

# Inhoud

<b>Introductie</b>	7
De voordelen van speedmailen	10
<b>1 Word je inbox de baas</b>	13
Tips en trucs	13
Vijf stappen om je mail te verwerken	14
<b>2 De basisregels van speedmailen</b>	25
Drie gouden regels	25
De vijf stappen en gouden regels in praktijk	34
Grote schoonmaakregel: de 'terug van vakantie'-aanpak	40
<b>3 De zoekfunctie: de beste vriend van elke speedmailer</b>	45
Begin het zoeken met Ctrl+E (of Ctrl+F)	45
Ook de spatiebalk is je beste vriend	46
Teveel resultaten en de truc van het minnetje	49
Te weinig of nog steeds te veel	50

Stel conversatieweergave in	51
<b>4 Do's en don'ts van speedmailen</b>	<b>55</b>
Als je een mail ontvangt	55
Als je een mail verstuurt	56
Als je een mail beantwoordt	57
Tips voor inboxbeheer	58
<b>5 Beginnen met speedmailen</b>	<b>61</b>
Speedmailen in Outlook	61
Speedmailen met Apple Mail	68
Speedmailen met Gmail	76
Speedmailen op een iPhone of iPad	81
Speedmailen op een Androidapparaat	85
Speedmailen op een Windowstelefoon	88
Speedmailen op andere platformen	91
<b>Dankwoord</b>	<b>92</b>
<b>Over de auteur</b>	<b>93</b>
<b>Index</b>	<b>95</b>

## Introductie

Ik ben lui. Maar als ik dat tegen de mensen in mijn omgeving zeg, lachen ze me uit en noemen ze me juist een van de meest energieke personen die ze kennen. Sommigen zullen zelfs zeggen dat ze moe worden van de hoeveelheid dingen die ik onderneem. De waarheid is dat ik een nieuwsgierig persoon ben – maar ik werk liever slim dan hard. Ik ga saaie activiteiten uit de weg en zoek altijd naar de makkelijkste oplossing. Want zoals ik al zei, ik ben lui. Dus hoe weet ik mijn vrienden voor de gek te houden? Simpel, ik heb een goed systeem.

Een van de grootste noodzakelijke kwaden in mijn leven (en waarschijnlijk ook die van jou), is e-mail. Het is een extreem handige en krachtige tool, maar het kan makkelijk heel saai worden – en je weet inmiddels dat ik dat haat. Als we het toestaan, kan onze inbox ons leven overnemen. Een onderzoek van organisatieadviesbureau McKinsey & Company toont aan dat we bijna een derde van onze werkuren spenderen aan

het beantwoorden van mailtjes. En alsof dat nog niet erg genoeg is, onthuld een Amerikaans onderzoek van mobile security provider Good Technology, dat 50 procent van de volwassenen zijn of haar mail bekijkt terwijl ze nog in bed liggen. We worden overweldigd door de berg mail en laten ons werk erdoor domineren.

Is dit een kwalijke zaak? Onderzoek van de CBS Loughborough universiteit wijst uit, dat het gemiddeld 64 seconde duurt voordat we zijn hersteld na een ontvangen mail. *Harvard Business Review* schetst een nog donkerder plaatje en schat dat het zelfs 24 minuten duurt voordat je weer aan het werk bent na het openen van een mailtje. Het is dan ook geen wonder dat onderzoeksbureau Gartner schat, dat het worstelen met het overschot aan e-mails zo'n 12 procent aan loon kost doordat er zoveel productiviteit verloren gaat. Dat is een dure manier om je tijd te besteden, of je nu voor jezelf of voor een baas werkt.

Niemand wil zijn kostbare tijd spenderen aan het lezen van talloze mails – daarom heb ik een mailmanagementsysteem bedacht dat niet alleen de tijd die je aan je inbox besteedt verkort, maar je ook een duidelijker overzicht geeft van alles wat je nog moet doen. Ik noem het 'speedmailen'; het is een methode waarmee ik van mijn grootste werkvijand mijn krachtigste tool heb gemaakt.

Deze methode werkt zo goed voor mij, dat ik nu ook anderen help die liever zelf de baas zijn over hun mail en niet andersom. Ik geef workshops en werk met gelijkgestemde timemanagementexperts onder de naam Email Handyman in meer dan 15 landen, waar we drie uur durende workshops aanbieden met de titel 'Krijg toch de P met je ge-cc'. Ben je nieuwsgierig naar waar deze cursus over gaat? In dit boek leer je in minder dan 30 minuten de basis van het speedmailen. Met wat eenvoudige trucs, sneltoetsen en nieuw aangeleerde gewoontes, zul je drastisch minder tijd aan mailen kwijt zijn en ook nog eens een beter overzicht krijgen van alle nog af te maken taken. Of je nu lui bent (net als ik) of efficiënter wilt werken, dit boek zal je helpen om tijd te besparen die je vervolgens aan belangrijkere zaken kunt spenderen.

In dit boek vind je tips voor Microsoft Outlook, Apple Mail, Gmail, iOS, Android, etc. Maar de methode van speedmailen werkt in principe voor alle mailprogramma's. Om het simpel te houden, gebruik ik in de eerste hoofdstukken voornamelijk screenshots uit Outlook, in latere hoofdstukken zullen er ook andere populaire apparaten en platforms worden aangehaald.

### **TWEE WEKEN OP PROEF**

Twijfel je of dit systeem iets voor jou is? Dit boek stoomt je in 30 minuten klaar en alle door mij aangeraden veranderingen zijn simpel. Probeer het twee weken, als je dan terug wilt naar je oude systeem is dat geen probleem. Maar ik verzeker je: speedmailen zal je leven veranderen!

## **De voordelen van speedmailen**

- Elke dag een lege inbox
- Vergroot je productiviteit en gemoedsrust
- Slechts één overzichtelijk to-dolijstje
- Een logisch systeem voor 'reminders'
- Minder vaak taken over het hoofd zien
- Betere communicatie
- Minder stress voor je op vakantie gaat en als je terugkomt







# 1

## Word je inbox de baas

### Tips en trucs

Speedmailen gaat voornamelijk over het gebruik van shortcuts en het toepassen van simpele trucs. Je zult zien dat het aanleren van nieuwe gewoontes heel eenvoudig is door speedmailen, en je al snel resultaat zult boeken. Zie het als een update van het besturingsprogramma van je smartphone; het is even wennen, maar al snel weet je niet beter en wil je voor geen goud meer terug.

Wat zijn deze tips en trucs? De formule van speedmailen is als volgt:

**5 stappen waarmee je binnenkomende  
miltjes afhandelt + 4 actiemappen + 3  
gouden regels = 0 miltjes in je inbox**

Een belangrijk onderdeel van dit boek is het beheersen van je mailprogramma. Vooral het begrijpen en

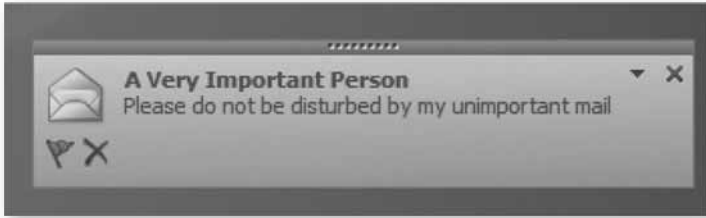
toepassen van de sneltoetsen zorgt voor de 'speed' in speedmailen. Een handig overzicht van deze sneltoetsen vind je terug in hoofdstuk 5.

## Vijf stappen om je mail te verwerken

Je inbox heeft maar één functie: het is een plek voor de mails die je nog moet verwerken. En niets anders. Zie het letterlijk als een stapel post op je bureau die je eerst overzichtelijk verdeeld in verschillende bakjes, waarna je met concentratie – en met een leeg bureau! – kunt werken aan de klus die nu je aandacht vergt. Deze vijf stappen zullen het verwerken van je mail aanzienlijk vereenvoudigen en overzichtelijker maken:

- 1 Zet notificaties van nieuw binnengekomen mailtjes uit.
- 2 Werk je inbox maar twee keer per dag bij.
- 3 Leeg telkens je inbox ...
- 4 ... door je mail te verplaatsen naar een van de vier actiemappen.
- 5 Orden al de mails die geen aandacht meer van je vragen in één bewaarmap.

## Stap 1: Zet notificaties uit



Afbeelding 1.1 Pop-up

De meeste mailprogramma's melden het binnenkomen van een nieuwe mail direct en het liefst met zo veel mogelijk toeters en bellen om er zeker van te zijn dat ze je aandacht trekken. Het lijkt misschien slim om op deze manier bovenop de zaak te zitten, maar in werkelijkheid werkt het heel erg contraproductief. Elke nieuwe melding leidt je af van het werk waar je op dat moment mee bezig bent en zo krijgt uiteindelijk de nieuwe mail, noch het werk waar je mee bezig bent, je volledige aandacht. Dit is een no-winsituatie. Dus zet die notificaties uit (ook op je telefoon!). Het zorgt voor rust en geloof me, die mail is er straks ook nog wanneer je er alle aandacht voor hebt.

Hoe zetten we deze notificaties uit? Zie hoofdstuk 5, waar ik dieper in ga op het aansturen van mailprogramma's, zoals Outlook en Gmail.

## Stap 2: Verwerk je mail slechts twee keer per dag

Nu hoor ik je vragen: maar wanneer bekijk ik dan mijn mail nu ik de notificaties heb uitgezet?

Idealiter maar een paar keer per dag (bijvoorbeeld direct als je 's ochtends je computer aan zet en nog een keer na de lunch) en laat dan ook je volledige aandacht uitgaan naar je mail. Verwerk alle miltjes in één keer en ga dan door met alle belangrijkere taken. Hoe vaker je nieuwe mail gaat verwerken, hoe groter de kans dat je weer kostbare tijd verliest met het opstarten van het werk dat je echt moet doen.

Velen van jullie zullen nu in opstand komen en beweren dat, met het werk wat jullie doen, het echt niet mogelijk is om slechts een paar keer per dag je mail te bekijken. Daar wil ik graag tegenover zetten dat het niet mogelijk is om welk werk dan ook te doen, als je de hele dag je mail zit te bekijken. Dus geloof me, minder vaak je mail bekijken komt je productiviteit enorm ten goede. Bovendien, als de mail zo belangrijk is dat het niet een halve dag kan wachten, had het in de eerste plaatst helemaal geen mail moeten zijn.

Er is een cultuur rondom e-mailen ontstaan waarin we ons bijna verplicht voelen direct te reageren. Maar

in werkelijkheid zijn we vaak weg van kantoor of op een andere manier niet in staat direct te reageren. Dit weten onze klanten en collega's ook; als zij ons echt direct nodig hebben, grijpen ze wel naar de telefoon. Mail wordt over het algemeen gebruikt voor minder urgente communicatie. Handel naar dit eenvoudige principe; als het echt belangrijk is en niet kan wachten, gebruik dan geen mail.

Werk die hinderlijke en stressvolle cultuur van direct reageren op mail ook niet zelf in de hand. Je kunt gewoonweg niet altijd in staat zijn om altijd meteen te reageren. Soms moet je ook even wat langer nadenken over de inhoud of formulering van een antwoord. Neem die vrijheid, dat is juist goed. Jouw klanten en collega's hebben meer profijt van een toegenomen productiviteit, dan van een snel antwoord.

**PRO-TIP**

Beantwoord elke mail binnen twee werkdagen, al is het alleen maar om te laten weten dat je ergens later op terugkomt. Als je weet dat je langer dan twee werkdagen je mail niet kunt beantwoorden, zet dan je afwezigheidsassistent aan ('automatisch antwoord' in Gmail).

### Stap 3: Leeg je inbox

In de volgende stap leg ik uit hoe je het beste nieuwe mails kunt categoriseren. Maar eerst is het belangrijk om te beseffen dat je aan het einde van elke sessie een lege inbox hebt en dat dit een heerlijk gevoel van voldoening met zich meebrengt. Dit betekent dat je geen enkel mailtje overslaat of achterlaat. Begin bovenaan en sorteer; elk mailtje past in één van de vier actiemappen die ik in de volgende stap zal introduceren.



Je kunt je inbox ook gemakkelijk legen met je telefoon, mits je de verschillende mappen juist hebt aangemaakt. Meer uitleg over hoe je dit het beste kunt doen, lees je in hoofdstuk 5.

### Stap 4: Categoriseer je mail in vier actiemappen

Het is logisch dat je niet elke mail direct kunt afhandelen – niet als je inbox er ook maar een klein beetje uitziet zoals die van mij in ieder geval. Dus we gaan onze mails rangschikken op relevantie, waarmee we tegelijkertijd zorgen dat we geen mails overslaan (of ze te laat zien) en het overzicht houden over het werk die de mails met zich meebrengen.