

Veel mensen ervaren hun inbox als een blokkade aan hun been. Werken is leuk, maar dan heb je ook nog je e-mails... Marleen Kruyswijk is Senior Trainer bij meer-effect en co-auteur van *Getting Things Done* in de praktijk. Ze geeft vijf praktische tips om je inbox schoon te houden.

1

Neem meteen een beslissing over een e-mail die je leest.

Laat e-mails niet in je inbox staan. Als je nu geen beslissing neemt, dan moet je de e-mail later nog een keer lezen. Zonde van je tijd.

2

Verwerk je e-mail niet vaker dan twee á drie keer per dag.

Anders kom je nergens meer aan toe. Laat je inbox daarom een paar uur met rust. Pak een paar momenten op de dag waarop je in één keer alle e-mails verwerkt die op dat moment in je inbox zitten.

3

Gebruik *Getting Things Done* om overzicht te krijgen.

Je kunt niet alles wat er in je e-mails staat meteen doen. Om dan toch een e-mail uit je inbox te krijgen, heb je een plek nodig waar je de acties uit je e-mails opslaat. In *Getting Things Done* doe je dat met een aantal takenlijsten. Acties waar je komende week wat mee wilt, komen op je lijst 'Eerstvolgende Acties'. Acties die je niet komende week doet, gaan naar je lijst 'Later/Misschien'. En acties waar je op wacht, zet je op je lijst 'Wachten Op'. Zo heb je een helder overzicht.

4

Pas het onderwerp van je e-mail aan.

Als je een e-mail naar een takenlijst kopieert, kun je het onderwerp aanpassen. Dat onderwerp komt als taak in je lijst te staan. Gebruik bijvoorbeeld een 'Gewenste Uitkomst' en een 'Eerstvolgende Actie'. Dan is de taak meteen helder en hoef je de e-mail niet nog een keer te lezen.

5

Gebruik sneltoetsen i.p.v. je muis om je e-mails te verwerken.

In Outlook kun je met 'Ctrl+Shift+Y' een e-mail kopiëren naar een takenlijst. En met 'Ctrl+Shift+V' verplaats je de e-mail vervolgens naar je archief.

meereffect biedt *Getting Things Done* trainingen aan, ook met Outlook.

➔ www.meereffect.nl