



Een minder volle mailbox? Zo dus.



1 Stuur duidelijke, beknopte e-mails

Duidelijke mails zorgen voor minder berichten heen en weer met vragen om toelichting of verzoeken die verkeerd begrepen zijn. Zorg dus voor mails die to the point zijn. Heb je een verzoek? Vertel dan meteen wat je van de ander verwacht:

- ✓ Vertel **wat** je verwacht of gedaan wilt hebben
- ✓ **Hoe** je het gedaan wilt hebben
- ✓ **Wanneer** dit uiterlijk moet gebeuren
- ✓ En eventueel welke **kwaliteit** je verwacht



2 Zorg voor een duidelijk onderwerpveld

Voorzie de onderwerpregel van de **actie** of **reden** dat je mailt én benoem het **onderwerp**. Zo zijn verwachtingen direct duidelijk en voorkom je miscommunicatie. Bovendien is de mail later makkelijker terug te vinden.

3 Stel je e-mails achterstevoren op

Zo voorkom je extra mails met: “oeps. ditmaal mét bijlage”

- ✓ Begin met de **bijlage**
- ✓ Dan de **inhoud**; kort maar krachtig
- ✓ Dan de **onderwerpregel**
- ✓ Uiteindelijk pas de **ontvanger**

4 Geen reactie nodig? Geef het aan!

Zet gerust in je mail als de ontvangers **niet hoeven te antwoorden** op je e-mail. Dit scheelt een hoop onnodige berichten.

5 Vermijd ‘reply to all’

Ontvang je een mail samen met anderen? Gebruik dan **geen ‘reply to all’** als je reactie maar voor één persoon bedoeld is. Stuur je antwoord **rechtstreeks naar diegene**. Zo voorkom je dat collega's onnodig mails ontvangen die niet voor hen relevant zijn.

6 Meld je af voor onnodige mailings

Krijg je elke week allerlei ‘**nieuwsbrieven**’ binnen? Er zijn altijd e-mails die je eigenlijk niet langer wilt ontvangen of nodig hebt. Kijk of je jezelf onderaan de mail kunt **afmelden**. Zo niet, vraag de afzender om je van de distributielijst te verwijderen. Krijg je de nieuwsbrief eens per week, dan scheelt dit je al **52 e-mails per jaar**.

