# Tips voor efficiënt beheer van je mailbox



* Zorg dat je ‘Inbox’ zo leeg mogelijk  is
* Zet je meldingen bij mails of je hele mailbox soms uit.
* Gebruik de correcte adressering (To, CC)
* Antwoord niet te snel om de juiste verwachting te stellen, elke mail die je uitstuurt komt daarnaast ook sneller weer terug!
* Geef het ‘subject’ aan
* Maak etiquette in mailen bespreekbaar in de organisatie.
* Vermijd te veel kopies mee te sturen
* Korte notities via ‘subject’ meegeven zonder verdere inhoud
* Beperk het aantal items per mail
* Gebruik mail niet als discussieforum (gevaar van kettingmemo’s)
* Gebruik folders om mails te catalogeren
* Gebruik van ‘Rules’ zodat je mail meteen in de juiste folder terecht komt
* Behandel enkel de meest urgente mails en deze die je in 1minuut kan beantwoorden, verplaats andere memo’s naar aparte folders
* Vraagt een mail meer dan 1minuut? Dan wordt het een taak: plan deze in of reserveer ‘mail’momentjes in je agenda.
* Maak een ‘opvolgen’ mailbox aan, waarnaar je de mails die meer aandacht vragen versleept. Voordeel: je herbekijkt ze geen 10 keer en je ervaart meer rust in je mailbox.
* Reserveer een aantal momenten per week om mails te checken en te beantwoorden.