

Correct e-mailbeheer

Iemand kan tegenwoordig niet langer z'n mailbox openen zonder te worden verzwoegen door een vloed aan vaak nutteloze boodschappen. Om te vermijden dat u overstelpt wordt door en te veel tijd besteedt aan het lezen van die berichten, stellen we hierna enkele regels voor.

Moet u berichten verwijderen zonder ze te openen? Voor wie aanhoudend veel berichten ontvangt, is de verleiding groot, maar weinigen bezwijken ervoor, want iedereen aarzelt altijd: "en als het nu toch eens een belangrijk document zou zijn?". Wie anders kan over het belang van het document oordelen, dan de betrokkene zelf? Vandaar dat maar een gering aantal mensen het beheer van hun e-mails aan hun secretaresse durft toe te vertrouwen. Nochtans moet het probleem onderkend worden. Een kaderlid of een zelfstandige ontvangt in een recordtijd tien tot twintig keer meer gegevens dan vijftien jaar geleden. Volgens een enquête van Gartner Research zou elk lid van de beroepsbevolking dagelijks 49 minuten besteden aan het lezen en beantwoorden van e-mails. Voor een maand met 21 werkdagen komt dat neer op zowat 17 uur of twee dagen per maand. Die statistieken zijn nog schrikwekkender, als u weet dat volgens sommige peilingen meer dan één op drie externe mails zonder nut zou zijn en amper 27% de onmiddellijke aandacht vereist.

E-POLLUTION

Hoe kan 'e-pollution' vermeden worden? We hebben hierna enkele oplossingen "uit goede bronnen" bijeengebracht (Management, september 2001 en Trends-Tendances, november 2001).

❶ Doe een eerste schifting en klasseer de berichten

Vooraleer berichten ook maar te openen, verdient het aanbeveling de reclameboodschappen of de boodschappen van onbekenden te deleten. De andere klasseert u in mappen volgens hun onderwerp of hun dringendheid. In sommige ondernemingen worden afkortingen gebruikt om de bestemming te helpen bij het ordenen van zijn antwoorden.

❷ Wacht met het lezen van de bijlagen

Verspil geen tijd met het lezen van de bijlagen op het scherm. Druk ze af en lees ze wanneer u er de tijd voor heeft. Zo ook kan u de belangrijke mails afdrukken en van aantekeningen voorzien om ze dan te beantwoorden.

❸ Creëer een prullenmand-adres

Wie zijn e-mailadres op het internet achterlaat, doet net hetzelfde als zou hij z'n telefoonnummer op een affiche in alle straten van Brussel laten prijken: hij mag er zeker van

zijn dat hij de meest vreemde en ongewenste e-mails zal ontvangen. De oplossing? Creëer een e-mailadres bij een gratis provider (Hotmail, Yahoo!,...) dat u gebruikt telkens wanneer er twijfels kunnen rijzen met betrekking tot het aanwenden door anderen van uw adres.

❹ Gebruik de automatische filters van het softwareprogramma

Houdt u van gemak? Dat komt goed uit: alle e-mailprogramma's bezitten immers opties waarmee u uw terugkerende berichten automatisch kunt klasseren (wekelijkse verslagen, ...) in de mappen die u eraan voorbehoudt. Sommige ongewenste boodschappen, waarvan u het e-mailadres kent, kunnen zelfs meteen in de prullenmand gegooid worden.

❺ Wees geen e-mailverslaafde

Haast u niet naar uw mailbox telkens u een e-mail ontvangt. Het komt uw concentratie zeker niet ten goede. Als u uw berichten om de twee uur bekijkt, is dat ruim voldoende. Voor het beantwoorden ervan, reserveert u een of twee gaatjes per dag.

❻ Vermijd de functie " kopie "

Uw chefs en collega's hebben er misschien genoeg van om systematisch een kopie van uw mededelingen te ontvangen, hoe relevant deze ook zijn. Vooral als ze weten dat u ze telkens aan een dozijn mensen verstuurt. Om hen niet boos te maken, gebruikt u de functie " copie carbone invisible " (cc), waarbij de lijst bestemmingen verborgen blijft.

❼ Verwittig bij afwezigheid

De volgende keer dat u afwezig bent, programmeert u uw mailprogramma zodanig dat er op ieder binnenkomend bericht geantwoord wordt met een boodschap waarin de afzender wordt uitgenodigd zijn bericht later nog eens te versturen.

❽ Varia

Zorg ten minste voor twee e-mailadressen; sluit berichten af met " geen antwoord nodig "; bevestig niet wat u al met luide stem in de gang hebt goedgekeurd, verbreek de ketens met moppen.

Wie deze tips in acht neemt, zal ongetwijfeld de vloed van informatie die zijn computer overspoelt, de baas blijven ...