

Zeven tips voor beter communiceren via e-mail

1. Stuur een e-mail altijd met een correct en duidelijk onderwerp. De ontvanger kan dan in één oogopslag zien waar het bericht over gaat. En u ook, als u een antwoord op uw mail krijgt.
2. Sta uzelf toe om e-mails te verwijderen die geen antwoord nodig hebben en/of van vreemden afkomstig zijn. Als u geen tijd hebt om uw belangrijkste taken te voltooien, moet de beantwoording van dit soort e-mails direct van het to do lijstje.
3. Het verwerken van de mail in uw Inbox kan zomaar een paar uur kosten als u zichzelf verliest in alle video's, artikelen en enquêtes die u tegenkomt. Het kan helpen om uzelf een tijdslimiet te stellen en u uitsluitend te richten op het beantwoorden van de post,. Artikelen en video's kunnen wachten tot je er tijd voor hebt; u kunt hier een aparte map of lijst voor maken.
4. Stel vóór beantwoording van een e-mail uzelf eens de vraag: doe ik dit puur om te reageren, om te laten zien dat ik oplet of om te bedanken voor de mail? Zo ja, dan verdoet u waarschijnlijk waardevolle tijd. Bovendien lokt uw e-mail weer een reactie uit: zo wordt de Inbox nog voller.
5. Verwijder bij het beantwoorden van e-mail zoveel mogelijk oude of irrelevante tekst en bijlages. Zo blijven e-mailberichten niet eindeloos groeien en blijven ze overzichtelijker.
6. Als u binnen 24 uur antwoordt, ben je op ruim op tijd om professioneel over te komen. Eerder dan dat hoeft ook meestal niet, de wereld draait zonder u ook nog wel even door. De kunst is natuurlijk wel om te herkennen welke e-mails om een snellere reactie vragen. Laat het de ander weten als u geen, of niet tijdig antwoord kunt (of wilt) geven. Dan weet hij waar hij aan toe is.
7. In de volgende situaties kunt u beter niet mailen:
 - U heeft haast. Dan werkt bellen, sms-en of what's appen beter;
 - U bent boos of emoties spelen een rol. Dan is e-mail absoluut ongeschikt. De ontvanger kan uw reactie gemakkelijk verkeerd begrijpen, waardoor de situatie juist escaleert. U kunt beter langs gaan of bellen.