

IN 10 STAPPEN NAAR

INBOX ZERO

Ad van der Hulst
www.adjustintime.nl





NOG NIET GEABONNEERD OP MIJN 1 MINUUT-TIPS?

Doe dat dan nu op www.adjustintime.nl

en je hebt iedere vrijdag in 1 minuut inspiratie

voor het verbeteren van je effectiviteit en efficiency

in de week die komt

© 2014 Hofwerkplaats | Adjustintime

www.adjustintime.nl

Versie 1

Alle rechten op tekst, iconen, illustraties voorbehouden aan Hofwerkplaats | Adjustintime.

Doorsturen mag. Maar vergeet niet je geadresseerde te verwijzen naar mijn vrijdagse 1 minuut-tip. Zie www.adjustintime.nl.

De schrijver kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade voortvloeiend uit het toepassen van de adviezen uit dit handboek. Het eigen gezond verstand zal leidend moeten blijven.

Lees & doe-wijzer

Inbox Zero is een zeer nastrevenswaardig doel. Het is niet moeilijk te begrijpen. De waarde ervan zal ook vlot helder zijn. Het doen is helaas iets weerbarstiger omdat je aan zult lopen tegen allerlei onvermoede eigen weerstand.

Voor de volhouder is er een groot licht aan de horizon. Iedere moment dat je je Postvak In gaat verwerken alleen ongelezen emails en nooit meer dan 1 scherm.

Hoe ervoor te zorgen dat dit gaat lukken?

De strategie is heel simpel:

Lees en begrijp stap 1. Daarna ... DOE stap 1!

Enzoverder met 2 tm 10.

Als je niets DOET met wat ik hier beschrijf dan verandert er natuurlijk helemaal niets.

Mocht je wel enthousiast zijn voor Inbox Zero maar geen zin of tijd om het zelf te implementeren dan kun je nog iets anders doen. Daarover meer aan het eind van deze Checklist.

Als je een printje wilt doe dat dan op A5 formaat want zo is de opmaak.

Succes!

Ad van der Hulst





INBOX ZERO



INBOX ZERO

INBOX ZERO is de absolute norm voor een ambachtelijke en elegante manier van email verwerken.

Inbox Zero is in mijn definitie:

- > je email-inbox bevat alleen ongelezen email,
- > je email-inbox heeft geen leesvenster en geen groeperingen op datum o.i.d.,
- > je email-inbox is eenmaal per dag leeg,
- > een email bekijken betekent een besluit nemen en **direct** verwerken of organiseren,
- > de lijst van emails in je email-inbox is maximaal 1 scherm lang (afhankelijk van je schermgrootte tussen de 30 en 40 email s) zodat je nooit hoeft te scrollen.

**In deze Checklist
de 10 noodzakelijke stappen
om Inbox Zero te bereiken.**



STAP 1: Nieuwe mappen

Je maakt 4 nieuwe folders/mappen aan direct onder 'Postvak In'. Dat doe je door je 'Postvak In' te selecteren en rechtsklik met je muis te doen. Je kiest voor nieuwe map aanmaken en vervolgens maak je de volgende mappen aan (inclusief de gegeven nummering).

1. Actiemail
2. Wachten op
3. Later/misschien/incubatie
4. A R C H I E F

De map '1. **Actiemails**' ga je straks gebruiken voor alle mail waar een actie aan vast zit die langer duurt dan 2 minuten.

De map '2. **Wachten Op**' ga je straks gebruiken voor kopieën van alle vragen die je uitstuurt naar anderen waar je van wilt zeker stellen dat je er een antwoord op krijgt.

De map '3 **Later/misschien/incubatie**' ga je straks gebruiken voor alle mail waar je nu nog geen besluit over wilt nemen omdat de tijd nog niet rijp is, of omdat je nog informatie mist. En natuurlijk zorgen we er in deze 10 stappen voor dat je iedere week even in deze map kijkt.

De map '4 **A R C H I E F**' ga je straks gebruiken voor **alle** mail waar geen actie meer aan vast zit.



EN DIT IS VOOR DE MEESTE DRUKKE MENSEN EEN
REVOLUTIE OMDAT ZE HEEL HUN BESTAAN,
ALLE AANDACHTSVELDEN,
ALLE VERANTWOORDELIJKHEDEN HEBBEN GESPIEGELD
IN EEN EINDELOOS KABINET
VAN FOLDERS EN SUBFOLDERS.
DAT GAAN WE DUS NIET MEER DOEN:
ZONDE VAN TIJD, INTELLIGENTIE EN ENERGIE.
DE HOOFDREGEL WORDT:

PILE NOT FILE !

En je kunt je oude mappen gewoon onderbrengen onder
de nieuw 4. A R C H I E F map.



STAP 2: Zoeken optimaliseren

Rechtsboven zie je vak 'zoeken' staan. In 99 van de 100 Outlook inrichtingen staat in dat vak in het grijs de naam van de map die zichtbaar is (dus als je 'Postvak In' staat zie je daar staan 'Zoeken in Postvak In'.

WAT NATUURLIJK OERDOM IS!

We willen uiteraard dat Outlook in alle mappen zoekt naar de mail die wij willen vinden. Dus ook in

- > Verzonden items
- > Prullenbak
- > en in ons hele kabinet

Dat kan eenvoudig voor eeuwig worden vastgelegd en dat doen we op de volgende wijze:

Ga bovenin naar het tabblad 'Bestand'. Kies voor de keuze 'Opties'. Ga naar de keuze 'Zoeken' en vink daar aan dat Outlook voortaan in alle mappen moet zoeken ook in prullenbak en verzonden.

NU ZOEKT OUTLOOK ALTIJD IN ALLE MAPPEN

Je kunt nu iedere email die je nodig hebt razendsnel opzoeken door in het zoekveld te beginnen met 1 zoekterm, en als dat teveel 'hits' oplevert voeg je zoekterm 2 toe, en eventueel zoekterm 3 steeds met een spatie ertussen.

Bijvoorbeeld: Kerstpakket (zoekterm 1) 2012 (zoekterm 2)
Klaas Jansen (zoekterm 3)



DOOR GOED TE LEREN ZOEKEN
HEB JE GEEN KABINET MEER NODIG
SPAAR JE TIJD, INTELLIGENTIE & ENERGIE
EN BEN JE EEN BOEL CLUTTER KWIJT
IN DE LINKERZIJ-BALK VAN OUTLOOK

DUS NOG ÉÉN KEER:

PILE NOT FILE !



STAP 3: Leesvenster uit, sorteringen uit

Het leesvenster is het raampje waardoor je alvast kunt zien wat er in de mail staat zonder dat je deze echt opent.

Dat is wel zo ongeveer het domste dat je kunt doen in Postvak In. Kijken is besluiten. Daarom zetten we het leesvenster uit.¹

In Stap 6 krijg je de functie van snel kijken weer terug.

Hoe zet je het leesvenster uit:

Ga naar het tabblad '**Beeld**' klik erop en rechts van het midden zie je het icoontje van het leesvenster. Klik erop en je krijgt drie keuzes. De laatste is de goede keus.

Sorteringen staan default aan in Outlook en in Postvak In verstoren ze het beeld. Kijk of bij jouw de mail van vandaag wordt onderscheiden door mail van gisteren en vorige week door een apart kopje. Als dat zo is dan staan sorteringen aan.

Omdat Inbox Zero er voor zorgt dat er alleen mail van vandaag in staat verliest deze sortering zijn betekenis in deze map. Uitzetten dus.

Hoe zet je sorteringen uit:

Wijs in het menu **Beeld** naar '**Rangschikken op**' en klik vervolgens op **Weergeven in groepen**.

¹ In andere mappen kan het leesvenster wel weer handig zijn maar hier niet!



Als **Weergeven in groepen** is ingeschakeld, is de functie actief. Als **Weergeven in groepen** niet is ingeschakeld, is de functie niet beschikbaar.

Door het leesvenster uit te zetten

en de sortering uit te zetten

heb je inn Inbox Zero

een mooi platte lijst

van ongelezen mails

en kun je er zo veel mogelijk zien

op 1 scherm

zonder te scrollen



STAP 4: Regel aanmaken voor 'Wachten op'

De regel 'Wachten op' zorgt ervoor dat je overzicht houdt over alle mails die je naar anderen hebt verzonden en waarop je een antwoord nodig hebt om jouw doelen te bereiken. Theoretisch zijn alle mails met daarin:

een vraagteken

'hoor graag van je'

'laat me weten wat je ervan vindt'

enz..

De regel zorgt ervoor dat Outlook snapt dat er een kopietje gemaakt moet worden van de te verzenden mail en dat dit kopietje moet worden neergezet in de map 'Wachten op'.

Ik heb een apart eBook gemaakt dat precies de instructie geeft voor Outlook 2010. Je kunt dit hieronder (gratis) downloaden.

[eBook: Wachten op regel aanmaken in Outlook 2010](#)

Na het aanmaken van de regel moet je er aan wennen dat je onder aan de handtekening deze [jouwinitialen]-code zet zodat Outlook zijn werk kan doen.

In stap 10 borg je dat wekelijks naar deze map met 'Wachten op' emails kijkt.



**Bij mails van het karakter 'Wachten op'
gaat het om een taak
die iemand doet als bijdrage
aan het behalen van jouw doelen.**

**De 'Wachten Op' lijst is derhalve een taaklijst
niet van jezelf
maar van anderen.**

**Hoe beter je deze bijhoudt,
hoe beter je workflow gaat lopen!**



STAP 5: Alle piep, bliep en knorrrr uit

Vroeger kwam de post twee keer per dag. De postbode zong zijn liedjes, rinkelde zijn fietsbel en toonde voor het raam de veelbelovende post van dat moment.

Die tijd is al lang voorbij. We krijgen nauwelijks fysieke post maar vooral veel digitale post.

Helaas heeft Bill Gates het beeld van die oude postbode ingebouwd in Outlook. Van ieder mailtje krijgen we meldingen, piepjes, bliepjes, knorrrs op onze telefoon. Minimaal 3 per email.

Bij 30 email per dag is dat 90 verstoringen van onze concentratie. Per jaar is dat $90 * 365 = 32,850$ verstoringen en bij de meeste van ons zelf meer.

Dus doe jezelf een plezier zit al die onzin uit.

En ja ik denk ook altijd het zou de hoofdprijs kunnen zijn. Maar is het helaas nooit :-)

Hoe?

Ga naar tabblad bestand/mail en vink alle 4 de soorten meldingen uit.

En doe dat ook op je telefoon.

EN DOE HET NU!



Het kost je 20 minuten om in

Alfa te komen

Dat is

ontspannen geconcentreerd werken

Met alle pieps, blieps en knorrs

haal je die 20 minuten

NOOIT

DUS ZET
PIEP, BLIEP EN
KNORR
UIT!



STAP 6: Leer 6 sneltoetsen

Inbox Zero vraagt om een beetje tempo en dat wil niet de muis en gescroll. Dus leer als eerste nu deze 6 sneltoetsen uit je hoofd. Ze maken dat je tot 75% sneller je mail kunt verwerken in combi met het, eventueel geleidelijk, afschaffen van kabinetmappen.

ENTER : opent je email

ESC : sluit je email

CTR-SHIFT-V : verplaatst je mail²

CTR-D : verwijdert de mail³

SPATIE : omlaag scrollen in de email

SHIFT-SPATIE : omhoog scrollen in de email

Er zijn uiteraard nog veel meer sneltoetsen. Om die te vinden kun je gewoon onze grote vriend Google gebruiken op de sleutelwoorden:

'sneltoetsen' of 'keyboard shortcuts'

² door de nummering te gebruiken gaat dat supersnel

³ doet het ook als de email geopend is in tegenstelling tot 'del'



Muizen kost

Tijd

Intelligentie en

Energie

Is niet precies en

Levert RSI op

**DUS NIET DOEN
IN INBOX ZERO**



STAP 7: Oude meuk opruimen

Ik maak onderscheid tussen drie categorieën

A. meer dan 1000 emails in Postvak In

De strategie is hier: neem een besluit tan aanzien van de periode waarover je de mail nog wilt beoordelen (bijvoorbeeld de laatste drie maanden). Laat deze email staan in Postvak In en verplaats de rest van de oude mails naar de Archief map.⁴ Eventueel kun je onder archief submappen op basis van jaren aanmaken zodat deze ook op termijn buiten de jouw gegunde 2GB gearchiveerd kunnen worden (dat kan in Outlook).

De drie maanden mail bewerk je op de manier die beschreven staat in stap 8.

B. meer dan 200 maar minder dan 1000 emails

De strategie is hier: de laatste 200 mails laten staan in Postvak In en de rest verplaatsen naar de Archief map.⁵

C. minder dan 200 emails in Postvak In.

De strategie is hier: Gelijk door naar Stap 8.

⁴ Dat doe je door de eerst de bovenste mail van de serie te selecteren en dan shift ingedrukt te houden voordat je de laatste mail selecteert. Met ctr-shift-v + 4 kun je emails vervolgens in 1 keer verplaatsen.

⁵ Zie voetnoot 4



STAP 8: BESLUITEN OVER DE REST

Dit is geen moeilijke stap. Je hebt er wel een speciaal vermogen voor nodig dat ik TRIAGE noem.

TRIAGE is een snel besluit durven nemen over de betekenis die de email voor je heeft.

We hebben daar een beperkt aantal mogelijkheden voor de kunst is om ten aanzien van iedere email een besluit te nemen

De keuzes zijn:

1. Er zit geen actie aan vast en mag weg -> prullenbak
2. Er zit geen actie aan vast moet bewaard -> archief
3. Er zit nu geen actie aan vast maar wil later met meer info nogmaals een besluit nemen -> later/misschien/incubatie.
4. Er zit een actie aan vast die in minder dan 2 minuten te doen is -> direct afhandelen
5. Er zit een actie aan vast die iemand anders moet doen -> mail doorsturen en voorzien van 'wachten op' codering
6. Er zit een actie aan vast die vermoedelijk langer dan een half uur duurt -> tijd reserveren in je agenda en de mail erin plakken (ga naar agenda/invoegen/outlook/item/voeg in)
7. Er zit een actie aan vast die korter dan een half uur duurt -> actie mails.



**DE CLOU VAN
INBOX ZERO IS
VOOR IEDERE MAIL
EEN BESLUIT TE NEMEN
EN DE MAIL VERVOLGENS
TE VERPLAATSEN
NAAR DE PLEK DIE PAST
BIJ DE BETEKENIS DIE DEZE MAIL
VOOR JOU HEEFT**



STAP 9: Dagroutine aanwennen

Nu je geen piep-bliep en knorr meer hebt ben je je eigen trigger. Je kunt zo vaak mail kijken als je past onder de voorwaarde dat je alle mail die je bekijkt ook daadwerkelijk van een besluit voorziet en verplaatst naar de plek die past bij de betekenis die de mail voor jou heeft.

Hoeveel tijd heb je nodig?

Mail verwerken = werk.

Mail verwerken = werk

Mail verwerken = werk

Het is niet anders. Gemiddeld kost een besluit nemen over, en de 2-minuten acties doen, voor 30 mailtjes (volgens stap 8) 30 minuten en de hoofdregel is dus:

gemiddeld kost een email verwerken 1 minuut

Zorg er dus voor dat je op een dag voldoende tijd hebt om je mail te verwerken.

Twee maal per dag is wel het minimum voor de meeste kenniswerkers, professionals en managers.



En snap en gebruik de volgende 10 regels:

1. Één onderwerp per email
2. In de onderwerpregel staat de samenvatting van de inhoud van de email
3. In de email is klip en klaar wat info is, wat gewenste actie is en wat alarmering is. In de lay-out wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van opsommingen
4. Mail wordt alleen gebruikt voor zaken die niet dringend, complex of emotioneel zijn
5. CC-mail: Nee, tenzij
6. Reply All: Nee (2x), tenzij
7. Drie keer Re:Re:Re leidt tot wijzigen van communicatiekanaal (bijv. tel)
8. Zorg voor heldere afspraken over interne en externe respons-tijden
9. Hou je aan de afspraken in regel 8
10. Hoe meer je zend hoe meer je krijgt.



STAP 10: Wekelijks onderhoud van Inbox Zero

Deze stap is laatst en het meest belangrijk! Zonder deze stap is de kans dat het weer uit de hand loopt veel groter.

Kies wekelijks een half uur uit en plan dat met een wederkerende afspraak met jezelf in de agenda. Als je zelf geen tijd weet kies dan het begin van het laatste dagdeel dat je werkt.

Wat doe je in dit half uur?

Je werkt AAN de zaak en niet IN de zaak in 4 stappen.

1. Inbox naar Zero werken
2. 'Actie mails' bekijken en beoordelen of je van alles nog weet waarom het daar stond. Eventueel verplaatsen. Niet het werk gaan doen. Wel tijd plannen als je de inschatting hebt dat het te veel is voor tussen door.
3. Kijken naar 'Wachten Op'. Heb je op alles inmiddels een antwoord dan kunnen de mails weg (het zijn immers kopieën. Zo niet besluiten of je het nog een week laat of dat je nog eens iemand in zijn nek gaat bijten met een rappèl.
4. 'Later/misschien/incubatie' bekijken. Weet je nog waarom de emails daar geparkeerd stonden en heb je inmiddels genoeg info om een besluit te kunnen nemen? Dan besluiten en verplaatsen.

Als je deze 4 stappen wekelijks toepast dan is Inbox Zero heel snel een nieuwe gewoonte met een plek je in jouw comfortzone.



TOT BESLUIT

Laat het de wereld weten via Twitter/Facebook/LinkedIn als je de Holy Grail van Inbox Zero hebt bereikt (en zet mijn naam erbij zodat ik het ook kan zien).

Heb je hulp nodig ondanks deze Checklist dan zijn er drie opties:

Optie I:

Kijk op www.houdjewerksimpel.nl. Daar hebben Nick Kop en ik een video-cursus Inbox Zero in de aanbieding die je stap voor stap met video's begeleid in de implementatie ervan.

Optie II:

Ga naar mijn website homepage www.adjustintime.nl Je vindt daar mijn boek 'Minder Managementcorvee, Meer Resultaat'. Het hele eerste hoofdstuk gaat over email inclusief Inbox Zero.

Optie III:

Bel me, mail me en maak een VIP-afspraken met mij. Dan help ik je Inbox Zero te implementeren.

Groet Ad | 06 224 559 02 ad@adjustintime.nl