

EFFICIËNTER EN  
ONGESTOORD WERKEN  
DOOR MINDER  
ONGEWENST E-MAIL-  
VERKEER!



Ken je  
de gedragscode  
digitale communicatie?



### CHECKLIST VERZENDER

- E-mail is het beste kanaal voor mijn vraag of mededeling (e-mail leent zich niet voor discussies of emotionele zaken)
- E-mail is in dit geval beter dan via Teams, telefoon of in een overleg?
- Mijn e-mail is kort en bondig geformuleerd
- Ik heb het onderwerp duidelijk vermeld
- Ik vermijd CC/BCC
- Ik geef duidelijkheid over mijn verwachting over een antwoord en de termijn
- Ik mail binnen kantoor tijd (of ik stel een verzendtijd in)

### CHECKLIST ONTVANGER

- Moet ik antwoorden op deze e-mail?
- Kan ik de mail direct archiveren?
- Ik vermijd reply all in mijn reactie op een mail
- Ik stel mijn out-of-office in als ik vrij ben
- Ik zet de Outlook of e-mailnotificaties uit op mijn (privé)telefoon
- Ik realiseer me dat het niet nodig is om direct op e-mails te reageren
- Ik plan vaste momenten in om mijn e-mails te beantwoorden

Voor je concentratie is het heel verstorend om e-mails binnen te zien komen. Zet je Outlook uit als je bijv. een concentratieklus gaat doen.