



Opruimen:

**Hoe kan je een
digitale mailbox
leger maken en je
mail onder controle
houden?**

Digitale mailbox leger maken

1. Mailbox met 1000-den of zelfs 10 000-den mails

De meest tijdbesparende manier om grote mailboxen uit te zuiveren: alle mailverkeer op datum zetten en alle mails die ouder zijn dan twee jaar, delete je. Maak daarna de prullenmand van je mailbox leeg. De gedachte hier achter is dat je mails ouder dan twee jaar niet meer nodig hebt. Mails hebben immers geen juridische waarde en informatie kan je beter opzoeken op internet waar je steeds de meest recente info vindt.

Een andere manier – als je er meer tijd voor wil nemen of als je dit voor de allereerste keer doet: selecteer al je mails op naam van de verzender. Op deze manier kan je gemakkelijker volledige conversaties bekijken – of nieuwsbrieven die je steeds blijkt te bewaren. Het voordeel van deze manier is tweeledig: je ziet meteen van wie je al die tijd mails hebt bijgehouden die bij nader inzien niet belangrijk blijken én je kan beslissen om enkel de meest recente mail van een conversatie te behouden, moest je die belangrijk vinden. In die ‘laatste’ mail staat meestal toch de volledige conversatie.

2. Instaleer unroll.me

Helemaal gratis en voor niks! Ga naar www.unroll.me, vul je gegevens in en deze dienst scant dagelijks jouw mails. Alle nieuwsbrieven, aanbiedingen, ledenlijsten, wedstrijden of andere zaken waarvoor je ooit hebt ingeschreven (of zelfs niet!) zet de dienst voor jou op een ‘rol’. Wanneer jij wil – dagelijks of wekelijks – krijg je één bericht van de service waarin al die veelal ongewenste zaken zijn opgenomen. Je kan hier meteen afvinken waarvan je jezelf wil uitschrijven. Je hoeft dus niet afzonderlijk bij elke nieuwsbrief naar de uitschrijflink te zoeken. Je hebt ook de mogelijkheid om mails terug in je ‘postvak in’ te ontvangen. Dit kan het geval zijn als je van bepaalde zaken op de hoogte wil blijven. Als je nog niet overtuigd bent dat je je wil afmelden voor een bepaalde nieuwsbrief, kan je die op de ‘rol’ laten staan en ze daar een tijdje lezen.

3. Haal de foto's uit je mailbox

Het is altijd leuk om foto's per mail doorgestuurd te krijgen. Nochtans vergeet je die meestal meteen te downloaden in een map op je computer. Zo blijven dergelijke mails gewoon in je mailbox staan en ‘verzwaren’ ze die ook. Doe eens de moeite om naar berichten met foto's te zoeken. Dit gaat als je alle mails selecteert op grootte. De mails met bijlages komen dan als eerste tevoorschijn omdat die zwaarder doorwegen. Klik deze mails eens open en kijk of ze foto's bevatten die je wil bijhouden. Indien ja, doe dit dan op je computer en verwijder de mail zelf naar de prullenbak.

4. Mails beter organiseren

Uiteraard hangt dit af van hoe jij in elkaar zit. Er is namelijk geen standaard-manier om mails overzichtelijk te bewaren. In tegenstelling tot wat er algemeen aangeraden wordt, bewaar ik mails waarvoor ik nog een actie moet ondernemen in mijn postvak in. Nadat ik de mail heb beantwoord (en een bijbehorende actie heb voltooid), verdwijnt deze in een mapje met een naam die voor mij duidelijk is welke mails ik hier kan gaan zoeken. Als ik mijn mailbox open, zie ik ook in 1 oogopslag wat er nog moet gebeuren. Langs de andere kant kan ik snel in mijn mapjes iets terugvinden wat ik nog eens zou kunnen nodig hebben.

5. Bel eens wat meer

Sta eens stil bij alle conversaties die je via mail voert of gevoerd hebt. Zeker in zakelijke situaties loont het om wat sneller de telefoon te nemen om je collega, klant of leverancier een vraag te stellen. Je zal in vele gevallen sneller een antwoord op jouw vraag krijgen. Bovendien spreek je nog eens écht met je collega, klant of leverancier. Ook in persoonlijke mailboxen staan er soms ellenlange conversaties, terwijl het misschien de bedoeling was om gewoon een datum vast te leggen met een paar vriendinnen?

6. Verschillende mailboxen

Tegenwoordig hebben veel mensen een digitaal postvak op het werk en eentje thuis. Misschien zelfs 2 of meer thuis: een persoonlijke, een gezinsmailbox, eentje voor louter reclame,... Al die verschillende postvakken vragen om een verschillende aanpak. Zo moet je natuurlijk wel weten wat je voor je werk moet bewaren. En is het belangrijk om in de gezinsmailbox niets te verwijderen wat voor een ander gezinslid nog belangrijk zou kunnen zijn.

7. Gouden regels

- Als je op je werk aan dergelijke actie begint – bijvoorbeeld op de eerste dag na een vakantie, zet dan een auto-reply aan tot het einde van de dag. Mensen zullen je dan wel moeten bellen als ze een dringende vraag hebben en zo kan jij meer ongestoord verder werken aan dit karwei.
- Als je aan de opkuis van een zeer grote mailbox begint, doe het dan in stapjes. Zet een tijdslimiet of bepaal een jaar aan mails en stop er daarna mee voor die dag. Je hebt dan echt genoeg inspanning geleverd.
- Doorloop de lijst met jouw contacten ieder jaar opnieuw en hou deze up to date.
- Uiteraard heb je nog ander werk te doen: schakel daarom automatische e-mailmeldingen op al je apparaten uit. Jij blijft de baas en behandelt de mails wanneer jij bepaalt.