



Digital detox tips

- Koop een wekker
- Ga "doodlen" tijdens een vergadering
- Hou eens een dag bij hoe vaak, hoe lang en waarom je online bent en/of je email checkt
- Oefen je digital detox spier, b.v een keer boodschappen te doen zonder smartphone
- Eet met aandacht en zonder beeldscherm
- Geen smartphone op het toilet, ook niet stiekem
- Doe je smartphone in een doos minimaal 2 uur per dag (zoals tijdens het avondeten of vergaderingen)
- Zet de uitknop van je smartphone aan en het geluid van je email uit
- Stop met multitasken
- Stel email regels op met je team
- Reconnect door b.v. een kaartje te sturen, een bordspel te spelen of echt met iemand te praten
- Is je mind full of ben je mindful?
- Plan "denktijd" en "niets-doentijd", zonder beeldschermen
- Doe 1 ding tegelijkertijd met aandacht en zonder onderbreking, zowel thuis als op het werk
- Geen smartphone, laptop of iPad tijdens vergaderingen
- Beloon mensen die bewust offline zijn tijdens vakantie of weekend
- Lees eens een gedicht en probeer het te onthouden
- Let op je archiverende mannetjes in je brein
- Sluit elke dag af met 3 positieve dingen zonder beeldschermen
- Durf aangekondigd onbereikbaar te zijn en doorbreek je cirkel van bereikbaarheid
- Neem eens een "emalloze" dag, ga op email dieet of neem een "digiloze" vakantie
- Schrijf met pen en papier en/of houd een dagboek bij
- Zoek de echte stilte op, minimaal 1 uur per week
- Hoe staat het met jouw afzonderingstekort: dat is een toestand waarin je vrijwel geen tijd alleen doorbrengt, vrij van de inbreng van gedachten van anderen
- Geen mobile devices 2 uur voor het slapen en nooit in de slaapkamer
- Look up in plaats van down op je scherm
- Neem regelmatig een digital detox dag
- Kijk eens naar de echte clouds, ga lekker wandelen en kijk eens echt wat je buiten ziet
- Stop met taak wisselen en doe wat je doet met focus



Email tips

- Je email = niet je takenlijst
- Check je email slechts 2 tot 3 keer per dag
- Zet je emailnotificaties uit
- Lees je email niet aan het begin van de dag maar op een moment waarop je energiepeil wat lager is
- Zorg voor dat je mailbox niet uitpuilt (leeg)
- Zorg dat je emailcontacten up-to-date zijn. Zo voorkom je dat je oude namen in beeld krijgt als je in het Aan-veld begint te typen en krijg je gelijk de juiste naam en het correcte e-mailadres in beeld
- Leer sneltoetsen te gebruiken, om je e-mail gemakkelijk en snel in de juiste map te kunnen archiveren. Ga naar *sneltoetsen.com* voor een compleet overzicht van sneltoetsen
- Zorg voor een goede mappenstructuur: dat kost even wat tijd, maar je hebt er daarna elke dag profijt van!
- Je kunt emailberichten beheren met behulp van regels (een actie die in Microsoft automatisch wordt uitgevoerd voor binnenkomende of uitgaande berichten op voorwaarden die je zelf hebt opgegeven)
- Heb je een grote achterstand in het wegwerken van je mail? Verplaats al je e-mail naar een map Archief, zodat je met een schone lei kunt beginnen. Besteed elke dag 20 minuten aan het juist archiveren van e-mails uit de Archief-map, zodat deze uiteindelijk ook leeg is
- Open je e-mail alleen op gezette tijden, bijvoorbeeld om 10.00 en 16.00 uur. Als mensen je tussendoor écht dringend nodig hebben, bellen ze je wel. Besteed 20-30 minuten per keer aan het verwerken van je e-mails. Voorkom dat je allerlei interessante artikelen gelijk gaat lezen
- Lees elke e-mail één keer, niet vaker. Beslis direct wat je met de e-mail moet doen: minder dan 2 minuten werk? Voer de actie gelijk uit en archiveer de e-mail
- Houd je reacties kort: gebruik maximaal 3 zinnen. Zo vergroot je de kans dat mensen tijdig op je e-mails reageren
- Schrijf je ook direct uit voor nieuwsbrieven die je toch nooit leest
- Plaats afspraken, vergaderingen e.d. direct in je agenda, maar ook zaken die je volgende week of de week daarop moet opvolgen. Zo kom je ze op het juiste moment weer tegen. Archiveer daarna de e-mail
- 20-80 regel: Prioriteer je 20% belangrijke emails
- Maak templates als je vaak dezelfde emails verstuurt
- Kan je een taak delegeren? Doen!
Plaats acties die langer dan 2 minuten duren en die je niet kunt delegeren op je takenlijst en archiveer de e-mail.
- Archiveer e-mails die (nu) geen reactie behoeven. Delete berichten die je niet nodig hebt. Je gaat ze uiteindelijk toch niet lezen
- Je zorgt er op deze manier voor dat je in 20-30 minuten je e-mails weg werkt uit je inbox. Je kunt nu het beste je e-mailprogramma uitzetten en aan de slag met je taken voor die dag. Heb je je mailprogramma nodig om berichten te kunnen versturen naar klanten? Schakel dan in elk geval het automatisch binnenhalen van nieuwe e-mail uit.
- Maak een emailcharter met je organisatie