

## E-mailloze Vrijdag (30 november): hoe beperken we de toevloed aan e-mails?

Antwerpen, 29 november 2018 – Vrijdag a.s. vindt de 11e editie van 'E-mailloze Vrijdag' plaats. Deze dag is in het leven geroepen om bedrijven te laten stilstaan bij de grote dagelijkse (interne) e-mailstromen en hoe deze onder controle te krijgen. En de noodzaak hiervoor is groot, want ondeskundig e-mailgebruik kan zorgen voor een verlies tot €3.000 per jaar per werknemer<sup>1</sup>. Volgens hr-dienstverlener SD Worx zijn er een aantal gemakkelijke alternatieven om de toevloed aan e-mails te beperken.

### Digitalisering biedt oplossingen

SD Worx beseft dat het grote aantal e-mails voor bedrijven en zijn werknemers een probleem kan vormen. Een overvolle inbox zorgt namelijk voor veel tijds- en productiviteitsverlies. Op hr-vlak bieden de almaar toenemende digitale oplossingen, vaak gebaseerd op cloudtoepassingen, echter heel wat mogelijkheden om het aantal e-mails te beperken.

Cathy Geerts, HR Director van SD Worx: *"Het e-mailverkeer vormt uiteraard een belangrijk onderdeel van het nieuwe 'digitale werken'. Maar vaak beseffen bedrijven onvoldoende dat e-mails soms een plaag kunnen vormen en de enorme toevloed ervan voor overlast zorgt bij werknemers. Een goed gedigitaliseerd hr-departement kan hierin al een belangrijke rol spelen. We zien bijvoorbeeld dat de registratie van aan- en afwezigheden of een eenvoudige adreswijziging of wijziging van bankrekeningnummer in bedrijven nog vaak manueel of per e-mail verloopt, terwijl hier perfect geautomatiseerde systemen voor bestaan. Ook voor het indienen van onkostenvergoedingen, het monitoren van workflows en bij de rapportering, kunnen digitale toepassingen of het creëren van oplossingen in de cloud valabele alternatieven zijn voor de e-mail. En uiteraard niet te vergeten: rechtstreeks (face-to-face of via telefoon) afstemmen met collega's is vaak nog steeds de snelste en meest efficiënte manier om dingen gedaan te krijgen."*

### Doe het in-team

De overheid erkent de toenemende noodzaak aan 'digitaal deconnecteren' en vraagt dat ook de werkgevers hier werk van maken. Ook al kan het recht op deconnecteren moeilijk worden vastgelegd in strakke regels, het is in het belang van alle partijen om op team niveau afspraken te maken op maat van de organisatie. *"We willen dan ook teams aansporen om hierover samen na te denken en tot interne afspraken komen, die inspelen op de individuele behoeften en de operationele noden van elk team en behoeften van klanten. Maak goede afspraken met je team en collega's over e-mail(gewoontes) en wijs hen indien nodig op overmatig of onnodig e-mailgebruik en welke bereikbaarheid je verwacht"*, aldus Cathy Geerts.

---

<sup>1</sup> Bron: [www.emaillozevrijdag.be](http://www.emaillozevrijdag.be)

### **Email etiquette: 5 do's en 5 don'ts**

SD Worx geeft tot slot nog enkele do's en don'ts mee om interne e-mailstromen in bedrijven te verbeteren en te beperken:

#### **DO's:**

- Stuur geen e-mails indien je een urgente vraag hebt, richt je dan tot meer directe communicatiemiddelen zoals telefoon en (interne) chat (of breng het bureau van je collega een bezoekje).
- Gebruik e-mail enkel om belangrijke en gedetailleerde informatie of data te delen (al dan niet in bijlage).
- Stuur e-mails om tijdig consistente informatie te geven aan een groep ontvangers of hen een korte statusupdate te geven.
- Als je een e-mail stuurt, zorg er dan voor dat de onderwerpregel voldoende precies en beknopt weergeeft waar het bericht over gaat. Vermijd vage titels zoals 'artikel' of 'belangrijk'.
- Beantwoord niet steeds 'allen'. Als je een e-mail ontvangt met verschillende mensen in cc, denk dan eerst na of het antwoord relevant is voor iedereen. Probeer, waar mogelijk, enkel naar de betrokken persoon te antwoorden, om de inbox van anderen niet te 'vervuilen'.

#### **DON'Ts:**

- Vermijd e-mails om complexe, gedetailleerde of lange informatie of instructies te geven.
- Slecht, negatief nieuws of nieuws dat veel (emotionele) nuance vraagt, stuur je ook best niet via e-mail.
- Stuur e-mailconversaties niet zomaar door naar derden, zonder samen te vatten wat er besproken is. Dit kost de ontvanger van je doorgestuurde mail veel minder tijd!
- Als je geen antwoord krijgt op eerdere e-mail(s), stuur dan niet eindeloos reminders via e-mail.
- Stuur geen e-mail met vragen of info over meerdere, uiteenlopende zaken. Kies dan eerder voor meerdere e-mails, met telkens 1 duidelijk onderwerp.

### **Meer informatie, meer tips of een interview met een expert van SD Worx?**

**Perscontact:** Eva De Schryver M. 0496 02 67 08 E-mail: [eva.deschryver@sdworx.com](mailto:eva.deschryver@sdworx.com)

### **Over SD Worx**

Als toonaangevende Europese speler in payroll en hr, biedt SD Worx wereldwijd diensten op het gebied van payroll, hr, juridische ondersteuning, training, automatisering, consultancy en outsourcing. Het stelt hierbij de klant centraal, kiest volop voor digitalisering en zet in op internationale groei. Vandaag vertrouwen meer dan 65.000 grote en kleine organisaties wereldwijd op de meer dan 70 jaar ervaring van SD Worx.

---



De 4.150 medewerkers van SD Worx zijn actief in tien landen: België (hoofdkantoor), Duitsland, Frankrijk, Ierland, Luxemburg, Mauritius, Nederland, Oostenrijk, het Verenigd Koninkrijk en Zwitserland. SD Worx berekent de lonen van zo'n 4,4 miljoen werknemers en boekte in 2017 een omzet van € 443 miljoen. SD Worx is medeoprichter van de Payroll Services Alliance, een wereldwijd strategisch netwerk van toonaangevende payrollbedrijven die samen instaan voor 32 miljoen loonberekeningen.

Meer info op: [www.sdworx.be](http://www.sdworx.be)

---