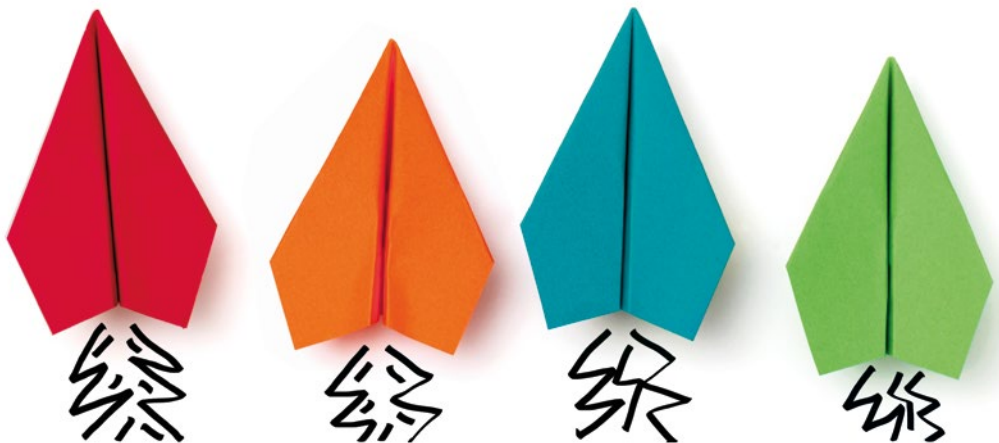


Haal meer uit je **e-mail**



Een quick guide over mensen,
persoonlijkheid en e-mail – en
hoe dit bijdraagt aan effectiviteit
in organisaties



De **waarheid** over e-mail



Ondanks de digitale revolutie en social media, is e-mail nog steeds een cruciaal communicatiemiddel in ons werk.

De statistieken spreken voor zich.



84% van de mensen

geeft aan hun werk niet te kunnen doen zonder e-mail



E-mail neemt op een dag gemiddeld **23%** van onze **werktijd** in beslag

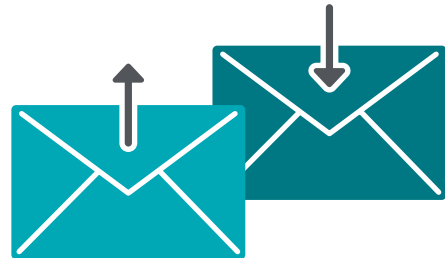


Maar **1 op de 5** mensen verwacht dat het e-mailgebruik in de komende vijf jaar afneemt



Gemiddeld checkt een werknemer zo'n
36 keer per uur zijn e-mail

Er worden gemiddeld **34**
e-mails verzonden en **88**
e-mails ontvangen per persoon
per dag*



* Radicati Group. (2015). Email Statistics Report, 2015-2019. Palo Alto, Ca, USA: The Radicati Group, Inc.

E-mail is snel en handig en voor veel mensen essentieel. Maar het levert ook stress en irritatie op. Het kost iedereen meer tijd dan we graag zouden willen. Vraag het managers of je klanten en zij zullen het er waarschijnlijk mee eens zijn.

Kunnen we effectiever gebruik maken van e-mail?

Ja – maar dan moeten we eerst meer weten over de mensen die het gebruiken. Deze gids leert je daar meer over.

De **positieve** en **negatieve** kanten van e-mail

Ons onderzoek laat zien dat er verschillende kanten zitten aan e-mail die mensen prettig en minder prettig vinden.

DE POSITIEVE KANT VAN E-MAIL

- Je kunt het altijd gebruiken, overal en met iedereen
- Snel
- Eenvoudig om de berichtenstroom te volgen
- Heldere communicatie
- Geeft je tijd om je gedachten te ordenen voor je antwoordt

DE NEGATIEVE KANT VAN E-MAIL

- Spam berichten
- Mogelijke misinterpretaties
- Het vermijden van face-to-face communicatie
- Onnodige e-mails ontvangen
- Te veel e-mails ontvangen



Hoeveel van de tijd die jij spendeert aan e-mail is **verloren tijd**?

Hoe je **iedereen helpt** - stop de e-mailtrein

Onderzoek wijst uit dat hoe meer e-mails er VERZONDEN worden, hoe meer er worden ONTVANGEN.

Dus, het eerste dat we kunnen doen is **minder e-mails sturen**.

Maar dit advies is nog te vaag om echt effectief te zijn.

Wat we echt moeten doen is **minder e-mails sturen die bij andere mensen stress opleveren**.



Hier vind je een aantal voorbeelden van e-mails waar veel mensen stress van krijgen.

- Herinneringen sturen – soms meerdere malen – en daarin vragen om een antwoord
- Vragen stellen die al beantwoord zijn (m.a.w. je e-mail niet zorgvuldig lezen)
- Vage acties en verwarrende inhoud
- Lange saaie e-mails
- E-mails met fouten
- Onvriendelijke e-mails
- Irrelevante e-mails

Wat is de **volgende stap?**

E-mail met **aandacht voor persoonlijkheid**

Veel e-mail stress komt voort uit **persoonlijke stijl**.

- Waarom vinden sommige mensen een korte e-mail efficiënt en vinden andere mensen dit ongeleefd?
- Waarom is een e-mail met veel informatie nuttig voor de een, maar saai voor de ander?
- Welke mensen raken het meest geïrriteerd door fouten in e-mails – en wat zijn de consequenties?
- Vaak is het niet de e-mail die het probleem is. Het zijn de verschillen tussen mensen en de manier waarop zij e-mail gebruiken.

E-mail is persoonlijk.

MBTI-type toont ons welke mensen welk type e-mail sturen – en wat zij graag willen ontvangen.

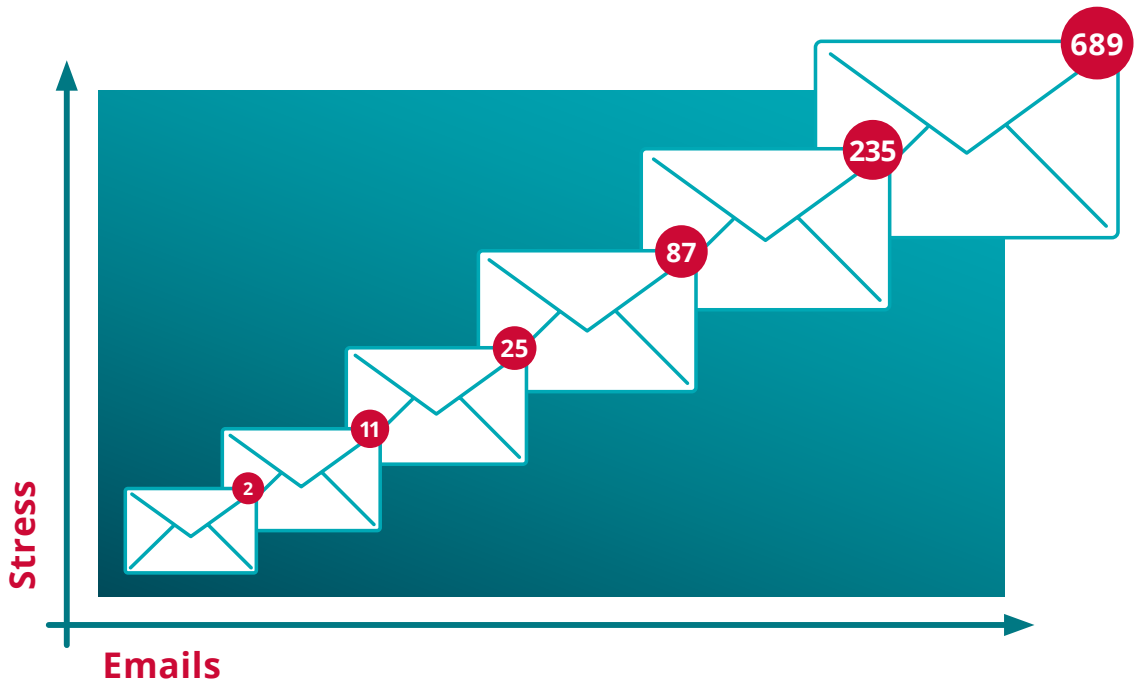
Ons onderzoek geeft concrete handvatten om je e-mail naar verschillende mensen te verbeteren. Op de volgende pagina's leer je onder andere welke MBTI-types:

- Een snelle reactie verwachten
- De neiging hebben niet snel te reageren
- Een hekel hebben aan fouten
- Liever persoonlijk communiceren
- Niet buiten kantoortijden reageren

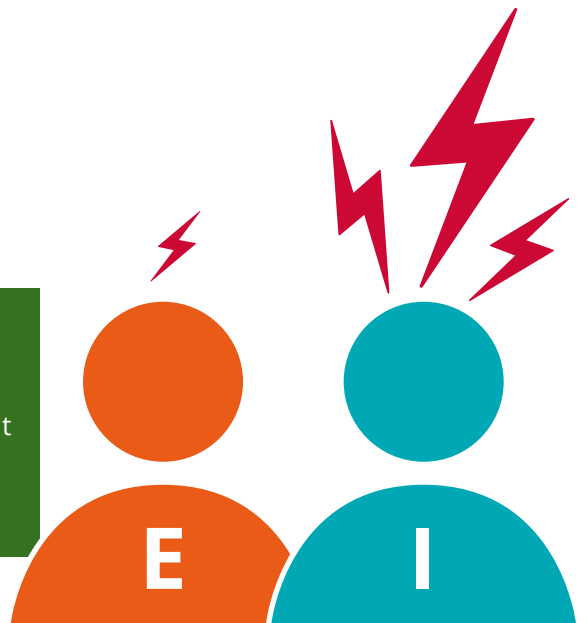


Onthoud:

Hoe meer e-mails we ontvangen hoe gestrester we ons voelen.



Wanneer de hoeveelheid e-mails toeneemt, raken mensen met een voorkeur voor Introversion significant meer gestrest dan mensen met een Extraversion voorkeur.



Dominante functie **SENSING**

ESTP en ESFP | Extraverted Sensing

Als jouw type ESTP of ESFP is

- Controleer of je alle e-mails waaraan je begonnen bent, verstuurd hebt
- Lees niet te oppervlakkig. Je loopt het risico om waardevolle informatie of acties te missen
- Geef mensen de tijd om na te denken. Onthoud dat niet iedereen face-to-face wil communiceren of meteen een antwoord klaar heeft.

Houden

van face-to-face communicatie

Wanneer je een ESTP of ESFP e-mailt

- Houd e-mails kort
- Antwoord snel, het liefst face-to-face
- Verwacht niet dat ze hun e-mails in het weekend controleren

Houden niet

van lange e-mails

ISTJ en ISFJ | Introverted Sensing

Als jouw type ISTJ of ISFJ is

- Als je je moet concentreren schakel dan de email notificaties uit zodat je niet wordt afgeleid
- Gebruik niet altijd e-mail. Overweeg om face-to-face af te spreken of pak de telefoon
- Als je geen antwoord krijgt, wees dan niet bang om op te volgen – niet iedereen controleert zijn email even grondig

Houden

van orde en structuur

Wanneer je een ISTJ of ISFJ e-mailt

- Overspoel ze niet met te veel e-mails tegelijkertijd
- Als je geen antwoord ontvangt, kan dit betekenen dat ze overspoeld zijn
- Verwacht niet dat ze hun e-mail controleren buiten werktijd

Houden niet

van te veel e-mails

Dominante functie **INTUITION**

ENTP en **ENFP** | Extraverted Intuition

Als jouw type ENTP of ENFP is

- Onthoud dat niet iedereen altijd face-to-face wil afspreken
- Voel je niet verplicht om subfolders te maken als je ze nooit gebruikt
- Onthoud dat mensen vaak een snel antwoord verwachten. Als dit niet lukt, overweeg dan om een e-mail te sturen waarin je laat weten wanneer ze een antwoord kunnen verwachten

Houden

van face-to-face communicatie

Wanneer je een ENTP of ENFP e-mail

- Ze waarderen face-to-face communicatie – moet je echt die email sturen?
- Laat duidelijk weten als je een snel antwoord nodig hebt
- Laat hen zich niet verplicht voelen om e-mails te checken buiten werktijden

Houden niet

van overmatig gebruik van e-mail

INFJ en **INTJ** | Introverted Intuition

Als jouw type INFJ of INTJ is

- Je houdt ervan om je gedachten te ordenen maar onthoud dat sommige mensen een snel antwoord verwachten – overweeg om een e-mail te sturen waarin je laat weten wanneer je erop terug kunt komen
- Onthoud dat andere mensen een voorkeur kunnen hebben voor telefonisch of face-to-face contact

Houden

van nadenken voor zij hun reactie schrijven

Wanneer je een INFJ of INTJ e-mail

- Overspoel ze niet met te veel e-mails
- Ze kunnen zelf de tijd nemen om te antwoorden, maar dit betekent niet dat ze geen snel antwoord van jou verwachten!
- Lees hun e-mails niet te oppervlakkig. Ze besteden meestal veel aandacht aan de inhoud ervan

Houden niet

van mensen die hun e-mail niet zorgvuldig lezen

Dominante functie **THINKING**

ESTJ en **ENTJ** | Extraverted Thinking

Wanneer jouw type **ESTJ** of **ENTJ** is

- Als iemand de tijd neemt om te reageren, stellen ze het niet uit maar denken ze hun antwoord waarschijnlijk door
- Wees tactvol als je e-mails met fouten ontvangt of als e-mails niet to the point zijn
- Probeer niet te direct te zijn als je gestrest bent

Houden
van heldere
e-mails en
snelle reacties

Wanneer je een **ESTJ** of **ENTJ** e-mailt

- Stuur duidelijke en precieze e-mails met een onderwerp en een duidelijk punt
- Antwoord snel op hun e-mails
- E-mails die zij buiten werkuren sturen zijn niet per definitie urgent in hun ogen

Houden niet van
lange e-mails en
fouten

ISTP en **INTP** | Introverted Thinking

Wanneer jouw type **ISTP** of **INTP** is

- Als een snel antwoord gewenst is, overweeg dan om een e-mail te sturen waarin je laat weten wanneer je erop terug kunt komen.
- E-mail is misschien niet het beste platform voor een open discussie

Houden
van orde en
structuur

Wanneer je een **ISTP** of **INTP** e-mailt

- Laat het weten als je een snel antwoord nodig hebt – en waarom
- Maak je punt duidelijk
- Lees hun e-mails niet te vluchtig door. Ze besteden meestal veel aandacht aan de inhoud van hun geschreven communicatie

Houden niet
van te veel
e-mails

Dominante functie **FEELING**

ESFJ en ENFJ | Extraverted Feeling

Als jouw type ESFJ of ENFJ is

- Wees niet beledigd als mensen niet beleefd of vriendelijk overkomen – het kan betekenen dat de ander gestrest is, of het is gewoon niet hun stijl
- Als je snel antwoordt, dubbel check nog even de inhoud van je e-mail en aan wie je de e-mail wilt sturen
- Onthoud dat niet iedereen de hele tijd face-to-face zaken wilt bespreken

Houden
van
vriendelijkheid
en beleefdheid

Wanneer je een ESFJ of ENFJ e-mailt

- Voeg een onderwerpsregel toe en toon persoonlijke interesse – overweeg zelfs om emoticons te gebruiken
- Antwoord snel of laat in ieder geval weten dat je de e-mail hebt gezien
- Laat hen zich niet verplicht voelen om hun e-mail buiten werkuren te controleren

Houden niet
van gebrek aan
erkenning

ISFP en INFP | Introverted Feeling

Wanneer jouw type ISFP of INFP is


- Onthoud dat sommige mensen een snel antwoord nodig hebben – als je niet snel kunt antwoorden, overweeg dan om een e-mail te sturen waarin laat weten wanneer je erop terug kunt komen
- Wees duidelijk en beknopt, zodat anderen je e-mail ook echt goed lezen
- Vergeet niet om een onderwerpsregel toe te voegen

Houden
van vriendelijkheid
en beleefdheid

Wanneer je een ISFP of INFP e-mailt

- Vergeet niet om persoonlijke interesse te tonen
- Als je een snel antwoord verwacht, geef dan beleefd aan dat je dit op prijs stelt
- Wees zorgvuldig en persoonlijk als je een moeilijke boodschap moet overbrengen

Houden niet
van
onpersoonlijke
communicatie



Voor de meeste mensen is e-mail een essentieel onderdeel van het werk. Maar het kan ook een bron van stress en frustratie zijn.

Veel daarvan is te voorkomen.

Ons onderzoek toont aan dat ons persoonlijkheidstype ons e-mailgebruik beïnvloedt en hoe we hierover denken.

Maak gebruik van de tips en verbeter je e-mail communicatie. Maak e-mail voor iedereen beter.



Neem contact met ons op om te praten over jouw team en de ontwikkeling van je mensen www.themyersbriggs.com

A series of overlapping horizontal bars in orange, teal, and green on the left side of the page.

www.themyersbriggs.com

