

# Samen werken of sámenwerken in één Outlookmailbox?

Bouke van Kleef van AVK geeft praktische tips en trucs

**V**eel (ambtelijk) secretarissen werken in en vanuit een gedeelde mailbox, zodat ze kunnen mailen namens bijvoorbeeld de ondernemingsraad (or@mijnorganisatie.nl). Het komt regelmatig voor dat naast de (ambtelijk) secretaris ook anderen gemachtigd zijn voor die mailbox, zoals bijvoorbeeld de voorzitter of een OR-lid. Echter, waar wordt samengewerkt, is het slim - lees noodzakelijk - om afspraken te maken. Ook is het goed op de hoogte te zijn van de beste tips, anders dan het instellen van een kleurtje, om nog beter te samen te werken in een gedeelde mailbox. De tips vind je op de pagina hiernaast.

Hoe fijn is het als jouw werk overdraagbaar is en jij en de personen met toegang feilloos weten wat er speelt, op welke antwoorden 'we' nog wachten of wat de status is van taken waar al mee gestart was?

**Samenwerken in één Outlookmailbox heeft als grote voordeel dat:**

- E-mailcommunicatie vanuit één centrale plek verloopt
- Afhandeling van (taak)verzoeken en informatie op één plek staan
- Het werk makkelijk overdraagbaar is
- Er geen onnodige cc-berichten of overdrachtsdocumenten verstuurd hoeven te worden
- Er zo effectief en efficiënt mogelijk wordt gewerkt.

Samenwerken is een werkwoord en daar moet je dus wat voor doen. Het is belangrijk om afspraken met elkaar te maken over hoe jullie dit proces zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

Op de pagina hiernaast vind je een overzicht met tips en te maken afspraken met jouw team, om de samenwerking in Outlook vorm te geven. Neem gerust contact met mij op als je vragen hebt over jullie manier van samenwerken. Ik denk graag met je mee om slimmer, sneller en efficiënter te werken.

“

*Samenwerken in een gezamenlijke mailbox is meer dan alleen kleurtjes (categorieën) toevoegen aan mailtjes!*



BOUKE VAN KLEEF

AVK Training & Coaching

AVK

(<https://www.avk.nl/>)

Telefoon: 085 203 3388

E-mail: [info@avk.nl](mailto:info@avk.nl)



## TIPS EN AFSPRAKEN VOOR GEZAMENLIJK GEBRUIK MAILBOX

### 1. Wat wordt jullie werkwijze?

- Is binnen het team duidelijk wie welke taken oppakt?
- Kennen jullie elkaars kwaliteiten en maken jullie hier ook gebruik van?
- Welke taken behoren eigenlijk in jullie pakket? Bespreek dit met elkaar én jullie klanten af om vervelende situaties te voorkomen.

### 2. Welk soort berichten staan waar?

- Spreek met elkaar af waar jullie bijvoorbeeld actieberichten, wacht-op-antwoordberichten, voltooide acties, nieuwsbrieven en reacties op vergaderverzoeken plaatsen.
- Voorkom dat je druk bent met het verplaatsen van mails in lange lijsten met mapjes en daardoor het overzicht verliest.

### 3. Hoe maken jullie inzichtelijk?

- Wie welke taak heeft opgepakt?
- Wat de status is van een bericht?
- Of alle informatie aanwezig is? Je kunt hiervoor categorieën gebruiken, de onderwerpregel of hoofdtekst aanpassen of een extra kolom maken voor informatie. Zorg dat je het systeem hier zo efficiënt mogelijk voor gebruikt en geen acties of informatie op losse blaadjes of in een notatieblok schrijft.

### 4. Hoe weet je welke belangrijke verzoeken zijn uitgestuurd?

- Gebruik je de markeringsvlag in een nieuw bericht?
- Of maak je een 'regel'<sup>(1)</sup> aan om het bericht automatisch in de map 'Wacht op antwoord' te plaatsen?

(<sup>1</sup><https://www.avk.nl/houd-je-postvak-in-leeg-tijdens-de-vakantie/>)

### 5. Hoe zorg je ervoor dat jouw collega's niet meer naar jouw persoonlijke account mailen maar naar de functionele mailbox?

- Stel een 'Snelle stap'<sup>(2)</sup> in om met één klik jouw collega's vriendelijk te verzoeken vooraan het gezamenlijke mailaccount te gebruiken én het betreffende bericht direct naar de juiste mailbox te verplaatsen.

(<sup>2</sup><https://www.avk.nl/outlook-snelle-stap-de-ontvangstbevestiging/>)



**Wil jij ook slimmer werken op jouw secretariaat?  
Kijk dan op [www.avk.nl/secretariaat](http://www.avk.nl/secretariaat) !**



**GRATIS E-BOOK**

**7 Beste Apps voor Digitale Focus**  
Grip op je werk met Microsoft 365

**Download op [www.avk.nl](http://www.avk.nl)**