

E-mail regels voor het AM

Waarom E-mail regels?

Uit het interne communicatie onderzoek is gebleken dat het e-mailverkeer binnen onze organisatie verbeterd moet worden. Met name het grote aantal cc's en niet-relevante e-mails zorgen ervoor dat we veel tijd kwijt zijn aan het verwerken van e-mails. Door hierover nieuwe afspraken te maken wordt het (interne) e-mailverkeer meer doeltreffend. Bovenal blijft persoonlijke communicatie onmisbaar in onze organisatie. Denk hierbij aan het praatje bij de koffieautomaat.

De regels

Duidelijk onderwerp

- Geef in de onderwerpregel duidelijk aan waar de e-mail over gaat.
- Als een onderwerp verandert tijdens de mailwisseling, pas dit dan aan in de onderwerpregel.

Deadline vaststellen voor antwoord

- Geef duidelijk aan wanneer je een antwoord verwacht van de ontvanger.
- Z.s.m. (zo snel mogelijk) of asap (as soon as possible) zijn bijvoorbeeld geen geldige tijdslijmieten.

Gebruik van de CC functie

- Wees terughoudend met het gebruik van de CC functie.
- Gebruik deze alleen wanneer mensen daar expliciet om gevraagd hebben of wanneer de informatie relevant is voor hun werk.
- Laat collega's weten als je zelf niet meer over een bepaald onderwerp ge-cct wilt worden.

E-mails met bindend zakelijk karakter naar het archief

- E-mail berichten zijn niet altijd vrijblijvend. Een opdracht aan een leverancier per e-mail is rechtsgeldig. Dat geldt ook voor een offerte die je per e-mail ontvangt.
- Berichten waarmee je een zakelijk verplichting aangaat, moeten daarom worden opgeslagen in het archief.
- Stuur daarom altijd een cc naar de archief postbus (archief@amsterdammuseum.nl), als je een dergelijk mail verstuurd of ontvangt.

Opletten met slordigheden

- Lees je e-mail na voordat je deze verstuurt naar de geadresseerde.
- Check de e-mail op slordigheden en beloofde bijlagen.

Gebruik van de BCC functie

- De BCC functie is niet geschikt voor het versturen van interne e-mails naar collega's.

Gebruik 'reply to all' functie

- Maak alleen gebruik van de 'reply to all' functie als de informatie relevant is voor alle geadresseerden.

Instellen afwezigheidsmelding

- Stel de afwezigheidsmelding in als je korte of langere tijd afwezig bent.
- Vermeld tot wanneer je afwezig bent en bij welke collega mensen in de tussentijd terecht kunnen.