

OVO e-mail afspraken

- **Onderwerp** lijn: start met: **OVO**: gevolgd door **onderwerp**
 - Iedere e-mail verzonden door vrijwilligers vanuit de @ondernemersvoorondernemers.be, wordt ook gekopieerd naar ieders privé e-mail adres. We worden elke dag geconfronteerd met hopen e-mails vandaar het belang om het onderwerp goed te definiëren door indicatie OVO + het onderwerp
 - **Onderwerp** moet **duidelijk** zijn voor de lezer, **wat + bedoeling/eventuele actie**
bvb OVO: project A – wie helpt mee in fondsenwerving?
 - Hou er rekening mee dat niet iedereen bekend is met het onderwerp.
- **Gebruik ovo-groepsadressen:**
 - Het adres vrijwilligers@ondernemersvoorondernemers.be wordt in principe enkel gebruikt door het secretariaat om alle vrijwilligers gelijktijdig te kunnen informeren over bepaalde acties, nieuwe ontwikkelingen, publicaties of specifieke events. Indien je dus een **boodschap naar alle vrijwilligers** wil verzenden – **overleg eerst met Björn, Karen, Nathalie, Matyas of Anne-Lise**.
 - Indien je **alle leden van je team** wil **aanschrijven** kan je dit doen **via** het ‘**groepsadres**’ zo weet je dat iedereen die in je team of werkgroep zit de mail ontvangt. Dit e-mailadres dient **enkel** te worden gebruikt **voor** het sturen van **verslagen en agenda’s** van vergaderingen en eventuele **belangrijke groepsinformatie** en **NIET voor vragen/bedenkingen/opmerkingen, deze kunnen telefonisch of per mail met de coördinator van het team of tijdens een teamvergadering worden besproken**. Zo vermijden we ellenlange mails waar niemand nog wijs uit geraakt.
- Hou rekening met de **lezer**
 - Zend **geen** mail naar een **lange lijst** van personen als men maar een aantal wil bereiken.
 - Zend enkel naar potentiële lezers die interesse tonen voor het onderwerp
 - **Vermijd** lijst van geadresseerden met **individueel e-mail adres** - gebruik de e-mail functie ‘**BCC**’ (blind copy) of ‘**CC**’ (carbon copy). Wees matig met het gebruik van CC teneinde volle inboxen te vermijden. Stuur enkel in CC naar personen die betrokken zijn met het onderwerp.
 - Vermijd reactie/antwoord naar alle geadresseerden. **Beantwoord** een e-mail enkel naar de **verzender**, behalve indien het antwoord essentieel of belangrijk is voor alle geadresseerden.
 - Ga er niet van uit dat iedereen onmiddellijk zijn/haar mails leest
 - **Vermijd** onnodige e-mails zoals bvb ‘dank u’, het draagt enkel bij tot een bijkomende mail in de inbox.
- Hou e-mail tekst **kort en concreet**
 - **Beschrijf** in de **eerste twee** lijnen van de e-mail wat je wil bereiken.
 - Schrijf **geen boekdelen** in een mail, hou er rekening mee dat mensen dikwijls niet tot het einde lezen.
 - Hou e-mail inhoud tot **één** onderwerp.
- Indien het onderwerp uitgebreid of ingewikkeld is, **bespreek** dit dan via **telefoon** ipv e-mail. Een e-mail kan nadien verstuurd worden ter conclusie.
- **Herlees** e-mail voor het verzenden.
- Hou er rekening mee, bij dringende mails, dat **het vaste team van OVO in principe niet werkt op weekavonden, feestdagen of in de weekends**.