

[Home](#) > [E-mail](#) > [Waarom ze niet terug mailen \(en wat je eraan kunt doen\)](#)

E-mail

Max Ohlenschlager van [mentormax.nl](#)

Waarom ze niet terug mailen (en wat je eraan kunt doen)

02/01/2021

🕒 7 min

💬 5

☰ Inhoud

Kun je vaak niet verder met je werk omdat je [zit](#) te wachten op een reactie of een bevestiging? Irritant toch? Je hebt iemand een mail gestuurd met het verzoek te reageren en vervolgens blijft het stil aan de overkant. **In dit blog leer je waarom ze niet terug mailen** en krijg je een aantal simpele tips om er voor te zorgen dat je wel op tijd een reactie krijgt.

Waarom negeren mensen soms e-mails?

[E-mail](#) is een van de meest gebruikte vormen van communicatie in onze moderne samenleving. Het stelt ons in staat om snel en efficiënt berichten te verzenden en te ontvangen, ongeacht de afstand tussen de afzender en de ontvanger. Toch is er één frustrerend fenomeen dat velen van ons maar al te bekend in de oren zal klinken: het uitblijven van



Overweldigende hoeveelheid e-mails: In de moderne wereld worden we overspoeld met e-mails. Werkgerelateerde e-mails, persoonlijke correspondentie, nieuwsbrieven, spam - onze inboxen raken snel verstopt. Het kan moeilijk zijn om het overzicht te behouden en alle berichten te beantwoorden. Mensen kunnen in de war raken of simpelweg [vergeten](#) te reageren, zelfs op belangrijke e-mails.

Tijdgebrek: Tegenwoordig hebben velen van ons een druk leven. We jongleren met werkverplichtingen, sociale activiteiten en persoonlijke verantwoordelijkheden. Het beantwoorden van e-mails kan soms naar de achtergrond worden geduwd ten gunste van urgenter werk of andere verplichtingen. Hoewel dit geen excuus is voor het negeren van e-mails, kan het een reden zijn waarom mensen niet onmiddellijk reageren.

Onbedoelde miscommunicatie: Het geschreven woord heeft zijn beperkingen als het gaat om het overbrengen van de juiste toon en intentie. Het is mogelijk dat mensen aarzelen om te reageren omdat ze bang zijn dat hun boodschap verkeerd wordt geïnterpreteerd. Ze willen mogelijke misverstanden vermijden en besluiten daarom niet te antwoorden. Dit kan vooral het geval zijn bij gevoelige onderwerpen of conflicten.

Besluiteloosheid: Soms ontvangen mensen e-mails waarop ze niet meteen weten hoe te reageren. Ze moeten misschien meer informatie verzamelen, overleggen met anderen of een weloverwogen reactie formuleren. In plaats van snel te antwoorden met onvolledige informatie, kiezen ze ervoor om niet te reageren totdat ze een bevredigend antwoord kunnen geven.

Overbelaste inbox: Sommige mensen hebben de neiging om hun inbox als een soort takenlijst te behandelen. Ze markeren e-mails als

verliezen en er nooit meer op terugkomen.

Desinteresse: Laten we eerlijk zijn, niet elke e-mail is even belangrijk of boeiend. Mensen krijgen vaak e-mails die niet relevant zijn voor hun leven, werk of interesses. In dergelijke gevallen kan desinteresse een rol spelen bij het niet reageren. Als de e-mail niet als belangrijk of waardevol wordt beschouwd, kan het zijn dat mensen besluiten het te negeren.

Technische problemen: Hoewel het minder vaak voorkomt, kunnen technische problemen ook een reden zijn waarom mensen niet terug mailen. Soms komen e-mails terecht in de spammap of worden ze per ongeluk verwijderd. Ook kan het zijn dat mensen geen meldingen ontvangen of hun e-mail niet regelmatig controleren.

Nog geen reactie op mail ontvangen

Dit is wat ik vaak hoor tijdens [de time management training](#): Het is irritant als mensen niet reageren op mail. Het is ook niet altijd helder waarom ze niet terug mailen. Misschien zijn ze het vergeten? Misschien hebben ze de mail niet gezien? En wat doen we dan? We sturen een reminder. **Ga er maar vanuit dat de inbox van je ontvanger vol zit met mails waar nog wat mee gedaan moet worden.**

Het is daarom van belang dat jouw mail opvalt. Iemand reageert niet op mail? Ga aub niet met uitroeptekens, hoofdletters en hoge [prioriteit](#) werken. Dat soort mailtjes komen schreeuwerig over en werken vaak averechts. Het is veel beter om op te vallen door zo simpel mogelijk te communiceren.

Wees kristalhelder in de onderwerpbalk

Er kunnen meerdere redenen zijn voor waarom ze niet terug mailen. Misschien ligt het aan de lay out van je mail. **Wat is de beste opmaak**



steeds mensen die de onderwerp balk leeg laten. Hoe zal dit overkomen op de ontvanger? Ga er maar vanuit dat deze mail vrij snel ondersneeuwt, want het vraagt geen aandacht.

Zie hieronder 2 verschillende soorten onderwerpregels.

- Onderwerp: concept
- Onderwerp: [verzoek] feedback document begroting

Welke mail zal opvallen? Bij welke mail is de kans groot dat de ontvanger actie gaat ondernemen? Juist, bij de onderste mail. De truc zit hem in de structuur. **Je communiceert kristalhelder wat je wilt en waar de mail over gaat.** Bedrijven reageren niet op mail? Zet tussen haakjes welke actie je van de ontvanger verwacht en zet daarachter waar de mail over gaat. Een aantal voorbeelden:

- [verzoek] feedback document begroting
- [ter referentie] jaarplan x
- [ter info] interessant artikel over x
- [ter kennisgeving] update protocol x
- [voor akkoord] overeenkomst x
- [ter goedkeuring] offerte x



Ter info: geen actie verwacht

Sommige acties hierboven vereisen geen actie zoals [ter info] en [ter kennisgeving]. Het is dan aan de ontvanger om te bepalen wat die er mee doet. Er is in ieder geval geen reactie vereist. [voor akkoord] en [ter goedkeuring] lijken ook op elkaar. Dit is meer een smaakkwestie en of de mail een formeel of informeel karakter moet hebben.

Gebruik paragrafen en subkopjes

Het is niet relaxed als je een mail krijgt en je ziet één grote lap tekst. Het oogt niet fijn en het leest ook niet prettig. Geen wonder waarom ze niet terug mailen. Wanneer je meerdere thema's in een mail aansnijdt, maak dan gebruik van subkopjes. Het maakt het een stuk overzichtelijker. Je neemt de lezer mee in het verhaal (zoals ik dat ook in dit blog toepas).

KISS – keep it simple (stupid)

Mensen houden niet van lappen tekst. Het oog wil ook wat. Nog een reden waarom ze niet terug mailen: Over het algemeen worden mails



werken niet. Heb je veel te vermelden? Zet deze tekst dan in een bestand en verstuur het mee als bijlage.

Verwachtingsmanagement

Nu hoor ik je denken: *“Ja maar ze lezen nooit de bijlagen”*. Je weet nu al wat voor regel je in je onderwerpbalk zet. Daarnaast is het van belang dat je in de mail communiceert wat jouw verwachtingen zijn. Zoiets als: Zie de bijlage voor concept jaarplan. Graag voor vrijdag je reactie, lukt dat? (nee is ook een antwoord)



Bedrijf reageert niet op mail

Iedereen heeft het druk, dus ook het bedrijf waarnaar je hebt gemaïld. De ontvanger heeft wellicht een volle mailbox. En als die in een [kantoortuin](#) werkt, dan wordt die om de haverklap afgeleid, dus dan is het maar de vraag wanneer je mail wordt verwerkt. Daarom moet je zo helder communiceren. De ontvanger kan niet raden wanneer jij een reactie wilt.

weet zowel jij als afzender én de ontvanger waar die aan toe is.

- Niet: Bijlage: concept begroting
- Wel: Ik wil graag binnen 2 weken je reactie op de begroting. Zie de bijlage voor het concept. Lukt dit niet? Laat het me dan z.s.m. weten.

Zonder reactie akkoord

Nog geen reactie op mail ontvangen? Een andere manier van verwachtingsmanagement is dat jij de keuze al hebt bepaald. De ander hoeft alleen te reageren wanneer het niet uitkomt. Wanneer de ander het er niet mee eens is, dat die dan reageert. Standaardzinnen kunnen zijn:

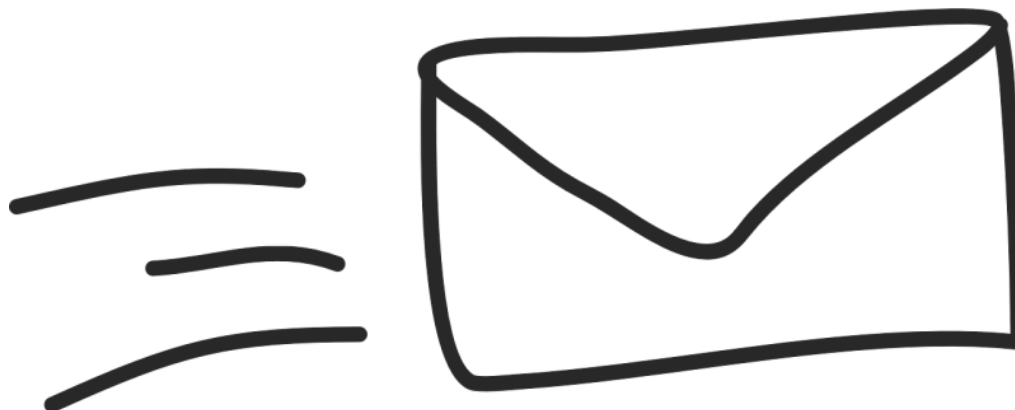
- Zonder reactie akkoord
- Bij geen reactie akkoord
- Zonder tegenbericht akkoord
- Zonder tegenbericht zien wij uw komst tegemoet

Gebruik hulpmiddelen

We hebben geen zin om te zoeken naar de kern van de mail. Help de lezer en maak gebruik van hulpmiddelen:

- Onderstrepen
- Dikgedrukt
- Bulletpoints
- *Cursief*
- Belangrijke woorden een andere kleur geven.

Maak het niet te bont door een combinatie van deze gebruiken. Het draait uiteraard om dosering. Wanneer je teveel hulpmiddelen gebruikt dan verliest het zijn effect. Het kan voor de lezer ook betuttelend



Nog geen reactie op mail ontvangen voorbeeld

Goed, hoe kun je nou het beste communiceren dat je nog geen reactie hebt gehad? Het allerbelangrijkst is dat je geen emotie in je mail stopt en niet gaat generaliseren. Dus niet: *'Waarom mail je niet gewoon terug? Dat doe je nou altijd. Is het nou zo moeilijk om effe te reageren?'* Dit is natuurlijk heel overdreven, maar het gaat even om het idee. Ook al vind je dat je gelijk hebt, je weet niet hoe de mail overkomt. Het is beter om het bij de feiten te houden.

Het is een feit dat jij op een bepaalde datum een mail hebt gestuurd en dat je nog geen reactie hebt ontvangen. That's it. Je hoeft je hierbij niet te verplaatsen in de ander, zo van: *'ja, je hebt het misschien erg druk gehad en wellicht heb je daarom nog niet kunnen reageren.'* Of: *'misschien is mijn mail onderop geraakt en aan je aandacht ontsnapt.'* Je weet niet wat de reden is dus ga daar ook niet naar gissen. Wat ik zelf doe is dat ik gewoon dezelfde mail nog een keer stuur en dat ik onder de aanhef (beste huppeldepup) schrijf:

Graag je reactie op onderstaande mail.

Gr, Max

That's it. Geef de persoon de tijd om te reageren. Reageert die niet? Dan kun je de persoon nogmaals een reminder sturen, met exact dezelfde tekst. Wanneer de persoon reageert dan geeft die meestal zelf wel aan waarom die niet eerder heeft gereageerd op jouw mail. Mag het wat formeler en wil je meer indruk maken? Schrijf dan:

”

Behoudens vergissing mocht ik nog geen antwoord ontvangen

Wachten op antwoord

Geen antwoord krijgen is irritant. Wat als je chef niet terug mailt? E-mail is niet voor iedereen het beste medium. Wat doe je als alle tips die ik heb gegeven niet werken? Dan kun je deze persoon gewoon het beste bellen of face-to-face spreken. Soms is een beller gewoon sneller.

Tot zover de praktische tips. Welke tip spreekt je het meest aan? Laat gerust een reactie achter.




Max Ohlenschlager

72 artikelen [Bekijk profiel](#)

 [website](#)

Als coach vergroot ik je veerkracht doordat je leert optimaal gebruik te maken van jouw tijd, aandacht en energie. Hierdoor heb



leuke dingen. Benieuwd wat ik voor jou kan betekenen? Klik op de link hierboven [ website] en plan direct een vrijblijvende online kennismaking.

3 Reacties

Geef je reactie



Gerhard

05-04-2024 om 15:03

Het sturen van Emails kan als Iritant zijn gevoeld worden. Ook als de leesbaarheid van de ontvanger minder goed is. Bellen of langskomen kan dan de oplossing bieden. Bied het aan.



Max Ohlenschlager

06-04-2024 om 10:27

Dank je Gerhard. Ja, een een beller is soms inderdaad sneller.



schimmel

30-09-2023 om 11:29

Waarom negeren mensen soms e-mails en laten ze ons in het ongewisse? Hieronder zeven mogelijke verklaringen wat ontbreekt naast onbedoelde miscommunicatie als nr. 8 opzettelijke miscommunicatie:)





ik kan wel naar mijn vrienden mailen maar ze mailen niet terug .hebben ze mij dan geblokkeerd of iets anders .



Max Ohlenschlager

06-02-2023 om 09:40

Hi Hennie, het lijkt me sterk dat vrienden je blokkeren. Misschien is de mail in hun spamfolder beland. Ik zou ze even een appje sturen of bellen om te checken.



Categorieën

Time Management

Jeugdzorg

Techniek

Vol hoofd

Uitstelgedrag

Planning

Focus

E-mail

Assertiviteit

Cursus en coaching



Coaching veerkracht

▼
Cursus assertiviteit

Zoeken..



Overig

Boek Hoppa

Online cursus Focus Boost

Kennisbank



Contact Max Ohlenschlager

🏢 Mentor Max

🏠 Zwin 5

📍 2201WZ Noordwijk Zh

✉ info@mentormax.nl

📄 KvK nummer: 51853426

⚙️ BTW nummer: NL002057030B29

[Privacy](#)