

NIEUWSBRIEF 35

Welkom bij de 34^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: EXTERNE COMMUNICATIE

Als ondernemer ben je veel aan het communiceren, als eenmanszaak bijna 100% extern. Een erg handig hulpmiddel hierbij is e-mail. Je kunt een bericht sturen wanneer jij dat wilt en je kunt heel veel mensen tegelijk bereiken. Belangrijk bij externe communicatie is dat je duidelijk communiceert en dat je ervoor zorgt dat mensen je herkennen. Voer je huisstijl dus ook door in je e-mail. Je kunt je e-mail net zo opmaken als je briefpapier, zo zorg je ook in je e-mailcorrespondentie voor een mooie, eenduidige uitstraling.

EEN ONTMOETING MET CLEAN DESK? ZONDAG 25 MEI

Op zondag 25 mei vindt in Koog aan de Zaan de jaarlijkse infomarkt van het VrouwenNetwerkZaanstadPlus plaats. In de meegestuurde flyer vind je alle informatie. Ik zal zelf aanwezig zijn met allerlei informatie over organiseren. Je kunt dan ook Puur Praktisch! en Check! bij me kopen of bestellen.

TIP: HANDIGE SNUFJES IN OUTLOOK

Outlook is een uitgebreid programma met meer functies dan alleen e-mail, functies die je als je wilt ook kunt combineren met je e-mail. In deze nieuwsbrief kort een paar snufjes over e-mail. Wil je meer uitleg over een bepaalde functie? Mail me, dan krijg je een uitgebreid antwoord.

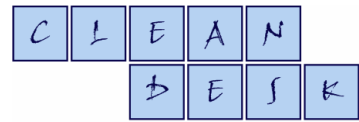
Zoals ik hierboven al vertelde, kun je je e-mail net zo opmaken als je briefpapier. In je menubalk vind je het menu extra, daaronder vindt je de functie opties. Opties bestaat uit een aantal tabbladen met ondermeer de mogelijkheid om je e-mail op te maken. Je kunt lettertypen kiezen en een automatische handtekening (eventueel met logo) toe laten voegen aan je te versturen e-mail. Je kunt verschillende handtekeningen maken, bijvoorbeeld een andere handtekening bij het beantwoorden van e-mail.

Ook vind je onder extra de functie Wizard Regels, hiermee kun je inkomende mail sorteren. Je kunt e-mail doorsturen om direct te verwijderen of verdelen over verschillende 'postbakjes', net als op je bureau.

Omdat Outlook een digitaal programma is, zitten daar ook allerlei handigheidjes in die je in een stapel papier niet hebt, zoals snel sorteren op datum of op afzender of op deadline of op datum van binnenkomst of Deze functies kunnen je helpen bij het snel afhandelen van alle e-mail van één persoon of het snel terugvinden van een bepaalde mail.

Een andere handige functie van Outlook is dat je herinneringen aan een e-mail kunt bevestigen. Zo kun je worden gewaarschuwd als je deadline er aan komt. Zorg dat je niet teveel herinneringen krijgt, anders zie je door de bomen het bos niet meer.

De volgende keer: je e-mail archiveren



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 35

BLOG: [HTTP://OPRUIMEN.BLOGSPOT.COM](http://opruimen.blogspot.com)

De vraag van deze maand is: Archiveer jij je e-mail?

Heeft jouw e-mailbox meer dan 500 mailtjes en wil je er vanaf? Maak voor augustus een afspraak, je krijgt dan het eerste uur gratis*.

** de afspraak moet minimaal 3 uur duren*

QUOTE

Kalenders zijn voor voorzichtige mensen, niet voor gepassioneerde mensen.

*Chuck Sigars,
The World According tot Chuck weblog*

AANBIEDING: ORDNERS

Bij een van mijn klanten heb ik het archief opgeruimd, dat betekent heel veel lege ordners. Als je zelf nog (veel) ordners nodig hebt, of je kent iemand die nog ordners nodig heeft, laat het me weten. Er zijn tientallen (de aantallen weet ik niet precies) brede en smalle rode, witte en gele ordners. Daarnaast nog een paar zwarte, groene en andere kleuren. De ordners kosten € 0,50 per stuk (exclusief eventuele verzendkosten).

BOEK: EFFICIËNT E-MAILEN

Het boek *Efficiënt e-mail* is geschreven door *Denise Hulst*. De ondertitel van het boek is *Van last naar lust, onder het motto: wie is hier nu eigenlijk de baas?*

E-mail is in korte tijd een van de belangrijkste communicatiemiddelen geworden. Veel mensen, zeker in een zakelijke omgeving, kunnen niet meer zonder e-mail. Toch wordt er ook steeds vaker geklaagd over de hoeveelheid informatie die je per e-mail ontvangt. De hoeveelheden informatie die medewerkers moeten verwerken, nemen met de dag toe. Dit draagt bij tot het ervaren van informatieoverload. Als dit structureel wordt, kan e-mail een kostenpost worden.

In het boek van Denise Hulst vindt je handige tips en adviezen over het type e-mailer dat jij bent, e-mailtijdvreters, een lege inbox (het kan echt!) en je e-mailprogramma.

Dit boek is uitgegeven door Uitgeverij het Spectrum. Het ISBN nummer is 9 789027 447791.

Meer informatie over Denise Hulst kun je ook vinden op www.hulstadvies.nl.

WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? – WAAROM MIJN BLOGSITE?

Mijn doel als organizer is mensen te helpen hun omgeving en hun tijd zo te ordenen dat ze keuzes kunnen maken waar ze achter staan. Of het nu gaat om hun papieren, spullen of tijd.

Om zoveel mogelijk mensen te kunnen bereiken, verstuur ik een gratis nieuwsbrief met tips en adviezen. Daarnaast schrijf ik in mijn blog over organiseren in het algemeen, organiseren bij mijn klanten en organiseren bij mijzelf.

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy