

NIEUWSBRIEF 37

E-MAIL – JE INBOX LEEG

Welkom bij de 37^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: NA DE ZOMERVAKANTIE

De zomervakantie is in het noorden van Nederland al weer voorbij! Ik hoop dat je lekker tot rust bent gekomen in de vakantie. Het is wel weer even een klus om alle gezinsleden op tijd op school en het werk te krijgen, maar ons schema van voor de vakantie werkt al weer goed. Als het een stressvolle bezigheid is om alles 's morgens voor elkaar te krijgen, kijk dan eens goed naar wat je allemaal wilt / moet doen en probeer dat zo simpel mogelijk voor elkaar te krijgen. Heb jij een super tip? Laat het me weten, dan verwerk ik die in een blog (natuurlijk anoniem als je dat wilt).

Ik vind het wel weer lekker dat de kinderen naar school gaan. Dan kan ik het werk dat ik thuis doe (voor klanten of mijn eigen administratie) weer overdag doen en veel minder 's avonds of overal tussendoor met de kinderen op de achtergrond. Hoe dat beter kan ga ik nog eens uitproberen in een volgende vakantie, al is de zomervakantie wel weer een ander verhaal dan een vakantie van één of twee weken...

TIP: JE INBOX LEEG

Een lege inbox krijg je door wat er binnenkomt zo snel mogelijk af te handelen en of weg te gooien en door zo weinig mogelijk mogelijk binnen te krijgen.

In de vorige nieuwsbrief heb ik uitgelegd hoe je mapjes maakt binnen Outlook. Nu de mapjes klaar zijn, kun je de e-mail in je inbox makkelijk archiveren. Het kost wel even tijd om achterstallige zaken op te ruimen, maar het zoekt sneller. Bekijk bij elke mail wat je er mee moet:

- afhandelen: meteen doen of plannen
- afgehandeld: weggooien of archiveren (bewaar adresgegevens e.d.)
- meteen weggooien

Let op dat je je map met verwijderde items regelmatig leegt of automatisch laat legen.

Hoe je je e-mail kunt afhandelen staat in de volgende

nieuwsbrief, deze keer een aantal tips om te zorgen dat er niet teveel je inbox binnenkomt.

- meld je alleen aan voor nieuwsbrieven en andere informatie die ook daadwerkelijk van belang is en waarvoor je tijd hebt
- zorg voor een goed spamfilter
- reageer niet op spam
- zorg dat je op zo min mogelijk (b)cc-lijsten voorkomt, praat hierover met de afzenders van deze mail, overleg met je team(leiding)
- maak regels, zodat je bepaalde mail meteen kan laten doorsturen naar een bepaalde map

Zorg dat je niet hoort of ziet dat er e-mail binnen komt! Dit voorkomt afleiding bij je andere werkzaamheden. Kijk op vaste tijdstippen naar je e-mail en zorg dat anderen weten dat je niet telkens per ommegaande reageert. Als er echt haast bij is, dan graag even een telefoontje. Dit bekend maken kost tijd, maar is heel logisch. Bij de nieuwsbrieven over timemanagement komen we hier nog op terug.

De volgende keer: het benoemen van documenten en mappen



NIEUWSBRIEF 37

E-MAIL – JE INBOX LEEG

BLOG: [HTTP://OPRUIJEN.BLOGSPOT.COM](http://opruijen.blogspot.com)

De vraag van deze maand is: Heb je tijd genoeg om alle mail uit de vakantie af te handelen en op te ruimen?

Heeft jouw e-mailbox nog steeds meer dan 500 mailtjes en wil je er vanaf? Maak je voor 1 oktober een afspraak, dan krijg je het eerste uur gratis*.

** de afspraak duurt minimaal 3 uur en mag na 1 oktober plaats vinden*

AANBIEDING: ORDNERS

Bij een van mijn klanten heb ik het archief opgeruimd, dat betekent heel veel lege gebruikte 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 brede en smalle rode, witte, blauwe en gele ordners. De ordners kosten € 0,50 per stuk (exclusief BTW en eventuele verzendkosten).

BOEK: DE E-MAIL JUNGLE

De *e-mail jungle* van Annerieke Broekema en Liset Ratelband laat zien hoe u de controle over uw e-mailverkeer met een aantal eenvoudige maatregelen kunt terugkrijgen. U vindt er, los van de technische ins en outs, talrijke tips en adviezen. Er wordt onder andere ingegaan op het ordenen van e-mailberichten, het stellen van prioriteiten en de afhandeling van e-mails bij afwezigheid. Daarnaast leest u hoe u als afzender kunt bijdragen aan een efficiënt e-mailgebruik: hoe stelt u een duidelijk bericht op, hoe gebruikt u cc en hoe reageert u op conflicten of vertrouwelijke informatie? 'De e-mailjungle' biedt een overzicht van handige maatregelen die u direct (in uw werk) kunt toepassen.

De praktische benadering, de heldere schrijfstijl en de toepasselijke illustraties van Maarten Pathuis maken dit boek tot een uitstekende wegwijzer voor iedereen die zich in de e-mailjungle begeeft.



WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? – WAAROM MIJN BLOGSITE?

Mijn doel als organizer is mensen te helpen hun omgeving en hun tijd zo te ordenen dat ze en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). 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.

Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl.

Met hartelijke groeten,

Wendy

Clean Desk Professional Organizing
 wendy@cleandesk.nl
 Tel 06 20923319
 www.cleandesk.nl
<http://opruijen.blogspot.com>