

NIEUWSBRIEF 38

E-MAIL –

MAPPEN BENOEMEN EN JE MAP VERZONDEN ITEMS LEEG

Welkom bij de 38^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: ALGEMENE ZAKEN

Een kort woordje vooraf. Deze maand is de samenwerking tussen Evean en Clean Desk wat betreft de cursus timemanagement afgerond. Bij de reorganisatie is besloten een aantal cursussen niet meer aan te bieden, waaronder timemanagement. De samenwerking met Miranda Langedijk van Langedijk Consult gaat wel door. We blijven de cursus timemanagement in-company geven. Dus, wil je binnen je bedrijf een cursus timemanagement: laat het weten!

Wegens een computercrash wordt mijn website eind deze maand weer bijgewerkt in plaats van gelijk met de nieuwsbrief.

TIP 1: MAPPEN BENOEMEN

In een eerdere nieuwsbrief ging het over het archiveren van e-mail. Misschien ben je er al mee aan de slag gegaan. Het is belangrijk mappen aan te maken die zo precies mogelijk weergeven wat er in zit. Dit maakt het zoekproces makkelijker. Met je zakelijke e-mail kun je vragen naar de bedrijfsprocedure voor het benoemen van mappen. Als deze er niet is, kijk dan op welke manier je deze op kunt zetten.

QUOTE
**Orde is
 wanorde waaraan men
 gewend geraakt is.**
(R. Lembke)

Een paar tips en adviezen:

- houd de naam kort, maar duidelijk
- als je data gebruikt, begin daar dan mee, (jj)jjmmdd of (jj)jj-mm-dd
- maken ook anderen gebruik van jou e-mail: overleg en/of zorg voor plattegrond
- wees consequent in het gebruik van hoofdletters, dat geeft rust
- zet de meest specifieke naam vooraan (en in de hoofdmap): dus
 - o Management team – overleg – 2007; en niet
 - o Overleg – management team – 2007
- denk na of je iets op alfabet of jaar wilt archiveren

TIP 2: JE MAP VERZONDEN ITEMS LEEG

Het is lastig om de map met verzonden items op te ruimen. Je moet daar echt tijd voor inruimen. Net als voor het archiveren van papieren documenten. Het scheelt tijd als je dit ook regelmatig doet. Dan heb je alle correspondentie van iemand direct bij elkaar. Natuurlijk kun je ook in je map verzonden items zoeken op afzender, maar ik heb gemerkt dat mensen soms meerdere e-mailadressen gebruiken en dan moet je dus op meerdere criteria zoeken. Dat is lastig en kost veel tijd. Regelmatig je verzonden items opschonen werkt uiteindelijk sneller.

Ook mij lukt het niet om mijn map verzonden items elke week leeg te maken, maar ik zorg in elk geval dat de belangrijkste e-mails zo snel mogelijk gearchiveerd worden. Af en toe plan ik dan tijd in om de rest te archiveren.

De volgende keer: een tip voor je familiearchief

NIEUWSBRIEF 38

E-MAIL –

MAPPEN BENOEMEN EN JE MAP VERZONDEN ITEMS LEEG

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

Waar en wanneer hoorde je voor het eerst van Clean Desk Professional Organizing?

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: BEREN OP JE WEG, SPINSELS IN JE HOOFD

Waar mensen zijn, zijn emoties. Ook op de werkplek. *Beren op je weg, spinsels in je hoofd* van Theo IJzermans & Coen Dirkx gaat over de 'Rationele Effectiviteits Training' (RET). Dit is een veel gebruikte methode om beter om te gaan met werksituaties die stress, slechte sociale contacten en ergernis veroorzaken. Spanning en stress hebben maar voor een deel te maken met invloeden van buitenaf; een groot deel van de narigheid veroorzaken we zelf. De RET-methode leert u greep te krijgen op deze niet-productieve emoties; emoties die niet alleen stress veroorzaken, maar er ook toe leiden dat u minder presteert dan u kunt.

Dit boek is uitgegeven door Uitgeverij Thema. De ISBN-nummers zijn: **ISBN10:** 9070512122 en **ISBN13:** 9789070512125.



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://opruimen.blogspot.com>