

NIEUWSBRIEF 40

E-MAIL AFHANDELEN

Welkom bij de 40^{ste} nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: ENQUÊTE EN AFRONDING E-MAIL

Ik heb veel leuke reactie ontvangen n.a.v. de door mij verstuurde enquête!
NOGMAALS BEDANKT!

Het is leuk en belangrijk om af en toe eens te kijken hoe mijn klanten mijn diensten ervaren. Gelukkig was dat positief. Over een aantal jaren doe ik een nieuwe enquête, hopelijk is het dan nog steeds zo goed ;).

Volgende maand is de laatste maand met als hoofdonderwerp e-mail. Heb je nog specifieke vragen? Stuur ze naar me op, dan behandel ik ze in de volgende nieuwsbrief. In het nieuwe jaar gaan we van start met een serie nieuwsbrieven met als hoofdonderwerp timemanagement.

TIP: E-MAIL AFHANDELEN

E-mail lezen en 'junk' mail weggooien is meestal niet zo'n probleem. Leuke en korte mailtjes beantwoorden ook niet. Maar het wordt wel lastig als je heel veel mail hebt en dan ook nog van die mail waar je goed over moet nadenken.

Een algemene tip over 'nadenkmail': maak eerst een concept (zonder de geadresseerde te vermelden), laat alles rustig bezinken en zet de geadresseerde er pas in als alles ok is.

- Reserveer blokken tijd voor het afhandelen van je e-mail. Af en toe een mailtje tussendoor werkt niet zo handig.
- Lees alle mail kort door en verwerk direct de mail die je snel kunt afhandelen. Verwijder afgehandelde mail direct uit je inbox (en het liefst ook meteen uit je verzonden items) naar de prullenbak of naar een archiefmap.
- Bij de mails die meer tijd kosten, schrijf ik zelf in hoofdletters in het onderwerpveld wat er mee moet gebeuren. Op deze manier hoef ik bij het stellen van prioriteiten of als ik pas later weer verder werk, niet meer de hele mail te lezen.
- Als je alles gezien hebt, bedenk dan hoeveel je tijd je nu (nog) hebt en wat je in die tijd kunt afhandelen. Begin met de belangrijkste mail.
- Verwacht iemand een antwoord, maar lukt het jou niet direct te antwoorden, laat dan in elke geval even weten dat je er aan gaat werken en wanneer de ander (redelijkerwijs) een antwoord kan verwachten.
- Heb je veel achterstallige mail, schrijf dan in het onderwerpveld de prioriteit (van 1 tot 5) en sorteer je mail op onderwerp. Begin telkens een kwartier met 'junk' mail te verwijderen en korte mail af te handelen. Ruim deze mail ook direct op.

De volgende keer: e-mail etiquette

NIEUWSBRIEF 40 E-MAIL AFHANDELEN

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

Wat doe jij met je cadeaus die je van Sinterklaas of met Kerst krijgt?

Op de blogsite ook tips over de komende feestdagen.

AANBIEDING: HET NIEUWE JAAR OPPERUIMD BEGINNEN

Wil je het nieuwe jaar opgeruimd beginnen? Maak een afspraak voor 31 december en ontvang 5% korting op de eerste 5 uur.

** afspraken duren minimaal 3 uur en mogen na 1 januari plaats vinden*

BOEK: RUIMTE WINNEN IN HUIS

Hoe groot of klein uw huis ook is, spullen stapelen zich gemakkelijk op en kasten puijen sneller uit dan u wenst. Dat ene boek of de vakantiefoto's van vorig jaar zijn dan moeilijk te vinden. Op welke manier bergt u alles overzichtelijk op? Hoe bespaart u zoveel mogelijk ruimte of maakt u een ruimte optisch groter? *Ruimte winnen in huis* van Alfred M. Jacobsen geeft op heldere wijze tips en uitleg waar u zelf daadwerkelijk mee aan de slag kunt.

Ruimte winnen in huis geeft u praktische informatie en tips over:

- Ontwerpen van bergruimte en vormgeving;
- Het wegdoen van spullen en uitbreiden van bergruimte in en om uw huis;
- bergmeubelen en opbergssystemen. Welke oplossingen zijn er en hoe kunt u ze zelf maken;
- Ruimtwenners voor het hele huis, van huiskamer tot zolder;
- Zelf klussen: handige materialen, gereedschappen, technieken en basisconstructies.

Dit boek is uitgegeven door de Consumentenbond. Het ISBN-nummer is: ISBN 9059510577.

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.

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

Met hartelijke groeten,

Wendy