

# NIEUWSBRIEF 41

## E-MAIL ETIQUETTE

Welkom bij de 41<sup>ste</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF: HET EINDE VAN HET JAAR

Het is december, ineens lijkt het wel. De tijd ging ineens heel snel. Straks is het al weer kerst. Tijd voor een gezellige kerstboom en veel kaarslicht.

Dit jaar was weer een leerzaam jaar. Communicatie is erg belangrijk, het maakt niet uit waarover. Ik ben nog wel eens geneigd aan te nemen dat iets op een bepaalde manier zal gaan. Of omdat ik het zelf altijd zo doe of omdat ik denk dat iets een handige manier is. Helaas is dat natuurlijk niet altijd zo. Mijn goede voornemen voor 2009 is beter communiceren.

Communicatie is natuurlijk heel breed, in deze nieuwsbrief ga ik in op de e-mail etiquette. Dit is het laatste deel uit een lange serie over e-mail. In januari begint er een serie over timemanagement. Ik ben veel bezig met timemanagement. In de vorm van één-op-één begeleiding en natuurlijk met Miranda Langedijk in onze training timemanagement. Op dit moment geven we de training op diverse locaties in-company. We hebben nog meer plannen met timemanagement, dus houd onze nieuwsbrieven en sites in de gaten!

*Ik wens je prettige feestdagen en een 2009 vol rust en ruimte!*

### TIP: E-MAIL ETIQUETTE

Het is belangrijk goed na te denken over je e-mailgebruik. Er wordt vaak geklaagd over de grote hoeveelheden e-mail die mensen ontvangen en afhandelen. Voor een deel kun je daar zelf wat aan doen en voor een deel zul je de afzenders moeten 'opvoeden'. Win tijd en ruimte door onder meer de volgende tips toe te passen:

- houd e-mailberichten kort en geef duidelijk het onderwerp aan in de onderwerpregel
- bedenk goed aan wie je je mail stuurt, wie heeft er echt wat aan?
- schoon je mailbox regelmatig

Wanneer kun je e-mail gebruiken:

- Als je een afspraak wilt bevestigen.
- Als je een vraag hebt waar je niet snel een antwoord op hoeft te krijgen.
- Als je een antwoord moet geven op een eenvoudige vraag.
- Als je iemand wilt bereiken die heel slecht bereikbaar is.

Je kunt je mail beter niet gebruiken als je:

- Een meningsverschil hebt
- Vertrouwelijke informatie wilt uitwisselen
- In een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan
- Op het allerlaatste moment een vergadering of afspraak wilt afzeggen
- Veel vragen hebt
- Vertrouwelijke informatie wilt uitwisselen
- Een vervelend bericht hebt.

Deze tips komen van [www.leren.nl](http://www.leren.nl) en [www.email etiquette.nl](http://www.email etiquette.nl).

*De volgende keer: Timemanagement, wat is dat eigenlijk*

## NIEUWSBRIEF 41

### E-MAIL ETIQUETTE

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

Verhalen uit de praktijk, tips voor de feestdagen en een nieuwe vraag: Wat betekent timemanagement voor jou?

#### **AANBIEDING: HET NIEUWE JAAR OPGERUIMD 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 – ELKE DAG JE HOOFD EN JE INBOX LEEG**

Wordt u moe van een overvolle inbox? En kan uw hoofd



ook wel wat meer rust gebruiken? Dan hebt u met Microsoft Outlook wel het juiste gereedschap, u moet het alleen nog goed inrichten en gebruiken.

In dit boek legt Taco Oosterkamp, vaste columnist op de ondernemerssite van Microsoft, stap voor stap uit hoe u met Outlook supersnel uw e-mail verwerkt. Elke dag uw hoofd en inbox leeg is géén fabeltje, maar dagelijkse realiteit voor duizenden mensen wereldwijd.

ISBN-13: 9789079421039, Uitgeverij Meereffect, te koop via [www.managementboek.nl](http://www.managementboek.nl).

Als ik blijf kijken  
Zoals ik altijd heb gekeken  
Blijf ik denken  
Zoals ik altijd heb gedacht

Als ik blijf denken  
Zoals ik altijd heb gedacht  
Blijf ik geloven  
Wat ik altijd heb geloofd

Als ik blijf geloven  
Wat ik altijd heb geloofd  
Blijf ik doen  
Zoals ik altijd heb gedaan

Als ik blijf doen  
Zoals ik altijd heb gedaan  
Blijft mij overkomen  
Wat mij altijd overkomt

Maar als ik nu mijn ogen sluit  
En mijn ware zelf voel van binnen  
Dan kom ik deze cirkel uit  
En kan ik steeds opnieuw beginnen

*(bron onbekend)*

#### **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](mailto:wendy@cleandesk.nl).

#### **Clean Desk Professional Organizing**

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy