

POWER

by One2organize

POWER IN JE MAILBOX





WELKOM

Wat goed dat je deze stap hebt genomen tot het structureren van je mail. Je bent enkele stappen verwijderd van de eerste tips om je mail nu definitief te ordenen en structureren. Vanaf nu ga je een (werk) leven tegemoet dat bestaat uit een lege inbox en beheersbare mailstream.

Dit e-book bestaat uit 3 delen, *Opruimen*, *Ordenen* en *Organiseren*. Je begint je reis met het opruimen van oude en onnodige mails, waarna je verder gaat met het aanbrengen van orde en het organiseren van je binnenkomende mail en de manier waarop je omgaat met deze mail. Je kunt deze delen los van elkaar lezen en toepassen, maar voor een optimaal gestructureerd effect raad ik je aan om alle delen achtereenvolgend door te nemen en toe te passen op je mail.

Veel leesplezier en een gelukkig e-mail leven.
Hartelijke groet,

Deborah

Ps: Ik ben uitgegaan van enige kennis van mailprogramma's om deze tips uit te voeren

Deborah Tennissen
info@one2organize.nl

1. OPRUIMEN

DE EERSTE STAP NAAR EEN OPGERUIMD E-MAIL LEVEN

We beginnen met het opruimen van de mailbox. Een geordende mailbox werkt efficiënter.

Tip 1:

Maak (alleen) de volgende mappen aan onder de inbox. (NB in Gmail wordt dit een "label" genoemd)

1. Actie ondernemen
2. Wachten op antwoord
3. Project X/Onderwerp Y
4. Nieuwsbrieven
5. Lezen/CC
6. Vergaderverzoeken
7. Afgerond

Tip 2:

Stel in dat je de hoeveelheid mails per map ziet. (NB in Outlook, sta op de map, rechtermuis, eigenschappen, zet aan).

Tip 3:

Versleep alle mail ouder dan 3 weken naar *Afgerond*.

Tip 4:

Versleep alle mails uit alle andere mappen naar *Afgerond*.

1.

OPRUIMEN

DE EERSTE STAP NAAR EEN OPGERUIMD E-MAIL LEVEN

Tip 5:

Verwijder alle mappen, muv die uit tip 1.

Tip 6:

Leeg je deleted items automatisch.

Tip 7:

Versleep alle mails die nog over zijn in de inbox naar 1 van de gemaakte mappen.

Resultaat:

Je hebt nu 7 mappen en oude mails zijn opgeborgen.... goed werk!
Je ziet nu direct al resultaat.



Je inbox is leeg

1. OPRUIMEN

DE EERSTE STAP NAAR EEN OPGERUIMD E-MAIL LEVEN

De mailbox is al een stuk opgeruimder. Goed zo. Maar nu gaan we zorgen voor minder inkomende mails.

Tip 8:

Kijk in de map *Afgerond* wat voor nieuwsbrieven je hebt gekregen. Bekijk deze goed en meldt je af voor onzinnige en oninteressante nieuwsbrieven. Wees kritisch.

Tip 9:

Bespreek binnen het bedrijf de e-mail etiquette (zie hfst 4). Het bespreekbaar maken van de e-mailcultuur maakt dat onnodig e-mailen kan worden voorkomen.

Tip 10:

Gebruik de lees- en ontvangstbevestiging niet.

Tip 11:

Kijk kritisch naar onzin mails zoals "bedankt /duimpje/fijn weekend". Verstuur deze zelf ook niet. Je kunt standaard in je mail opnemen dat je er bij voorbaat vanuit gaat dat de ontvanger dankbaar is.

Tip 12:

Voer deze tips meerdere keren per jaar uit voor een optimaal effect.

Resultaat:

Je hebt er nu voor gezorgd, met het afmelden voor nieuwsbrieven en het afspreken van een e-mailcultuur, dat sommige mails niet meer bij je binnenkomen. De e-mailbelasting is zo al afgenomen.



Je krijgt minder mails binnen

2. ORDENEN

DE TWEEDE STAP OP WEG NAAR EEN GEORDENDE MAILBOX



Het eerste hoofdstuk ging over het opruimen van de mailbox. Nu gaan we ons richten op het ordenen van deze mailbox.

Tip 13:

Stel een goede afwezigheidsassistent in wanneer je met vakantie bent. Deze bevat oa wanneer je terug bent, maar ook bv wanneer je niets met de mail zult doen.

Tip 14:

Gebruik de takenlijst die bij je mailprogramma zit om de acties in te verwerken.

Tip 15:

Plan tijd in de agenda (dagelijks) om acties uit te voeren en mail te beantwoorden.

Tip 16:

Beantwoord mails die je met een kort antwoord af kunt doen gelijk. (= minder dan 3 min om te antwoorden).

TIP 17:

HOUDT REKENING MET JE EIGEN BIORITME, BEN JE IN DE OCHTEND SCHERP, PLAN DAN MOEILIJK DENKWERK.

RESULTAAT:

- JE HEBT OVERZICHT IN DE ACTIES DIE MOETEN WORDEN OPGEPAKT
- JE WEEKAGENDA IS INGEPLAND MET MOMENTEN OM WERK EN E-MAILS TE VERWERKEN.



Je werkt efficiënt en snel

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

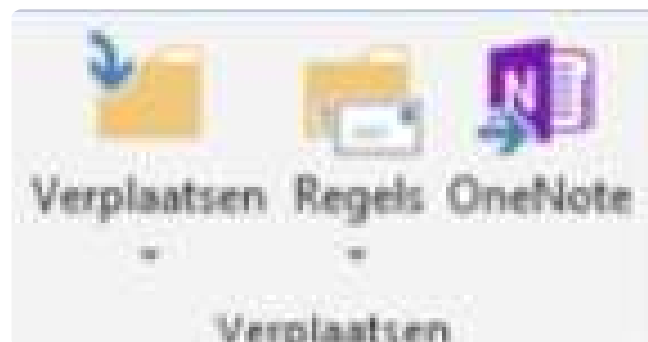
Je bent al ver gekomen. De mailbox is opgeruimd en geordend.
Nu gaat het grote werk beginnen.

Tip 18:

Met de wizard "regels" (in Outlook) of instellingen "filters" (Gmail) kun je mails met een bepaald onderwerp of van een bepaalde afzender automatisch naar een bepaalde map laten verschuiven.

Je hebt in het eerste hoofdstuk een aantal mappen aangemaakt. Gebruik deze bij het instellen van de "regels" of "filters". Mails worden zo automatisch in bepaalde mappen geplaatst.

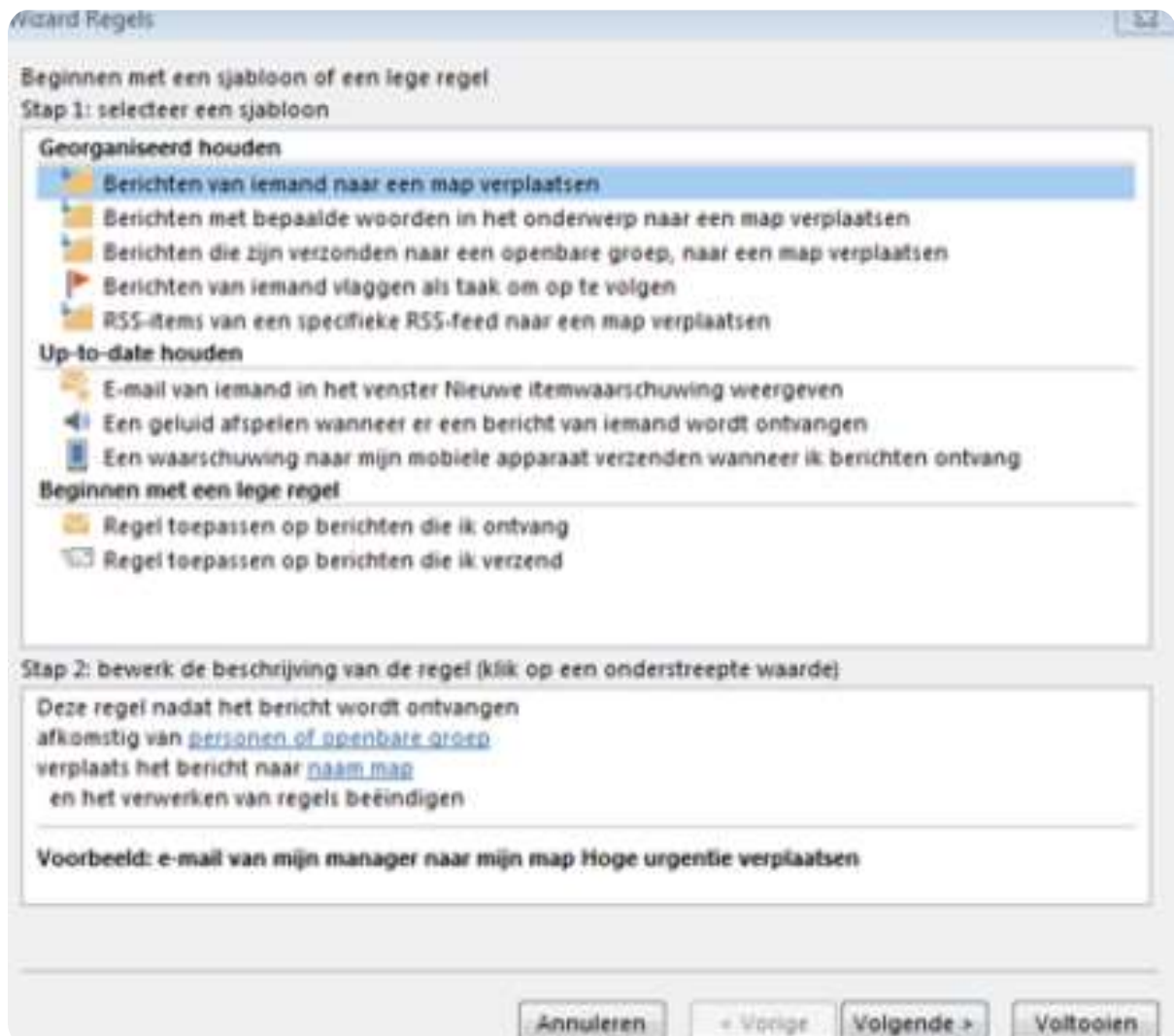
- Stel bijvoorbeeld een regel in voor de binnenkomende vergaderverzoeken, die laat je verschuiven naar de map *"vergaderverzoeken"*.
- Stel bijvoorbeeld een regel in voor mails waar je nog op antwoord wacht (zet jezelf in de bcc).
- Stel ook regels in voor nieuwsbrieven enz.
- Op de volgende pagina's vind je instructies om in Outlook of in Gmail de "regels" en "filters" in te stellen.
- Outlook:



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Selecteer welke optie van toepassing is. Eerste afbeelding of de tweede.



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Regel Regels

Beginnen met een sjabloon of een lege regel

Stap 1: selecteer een sjabloon

Georganiseerd houden

- Berichten van iemand naar een map verplaatsen
- Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen
- Berichten die zijn verzonden naar een openbare groep, naar een map verplaatsen
- Berichten van iemand vlaggen als taak om op te volgen
- RSS-items van een specifieke RSS-feed naar een map verplaatsen

Up-to-date houden

- E-mail van iemand in het venster Nieuwe itemwaarschuwing weergeven
- Een geluid afspelen wanneer er een bericht van iemand wordt ontvangen
- Een waarschuwing naar mijn mobiele apparaat verzenden wanneer ik berichten ontvang

Beginnen met een lege regel

- Regel toepassen op berichten die ik ontvang
- Regel toepassen op berichten die ik verzend

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met specifieke tekst in het onderwerp verplaats het bericht naar naam map en het verwerken van regels beëindigen

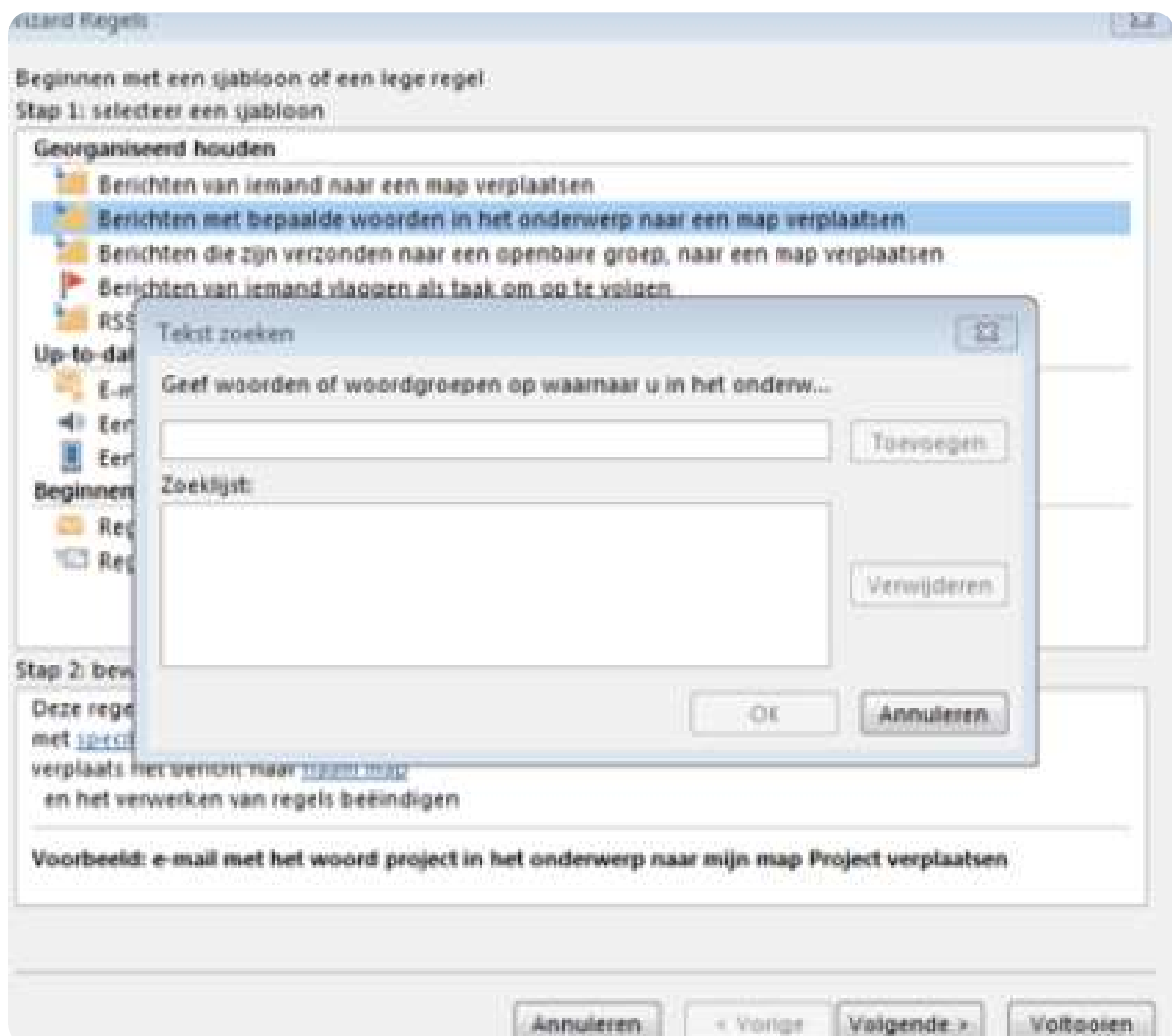
Voorbeeld: e-mail met het woord project in het onderwerp naar mijn map Project verplaatsen

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

3. ORGANISEREN

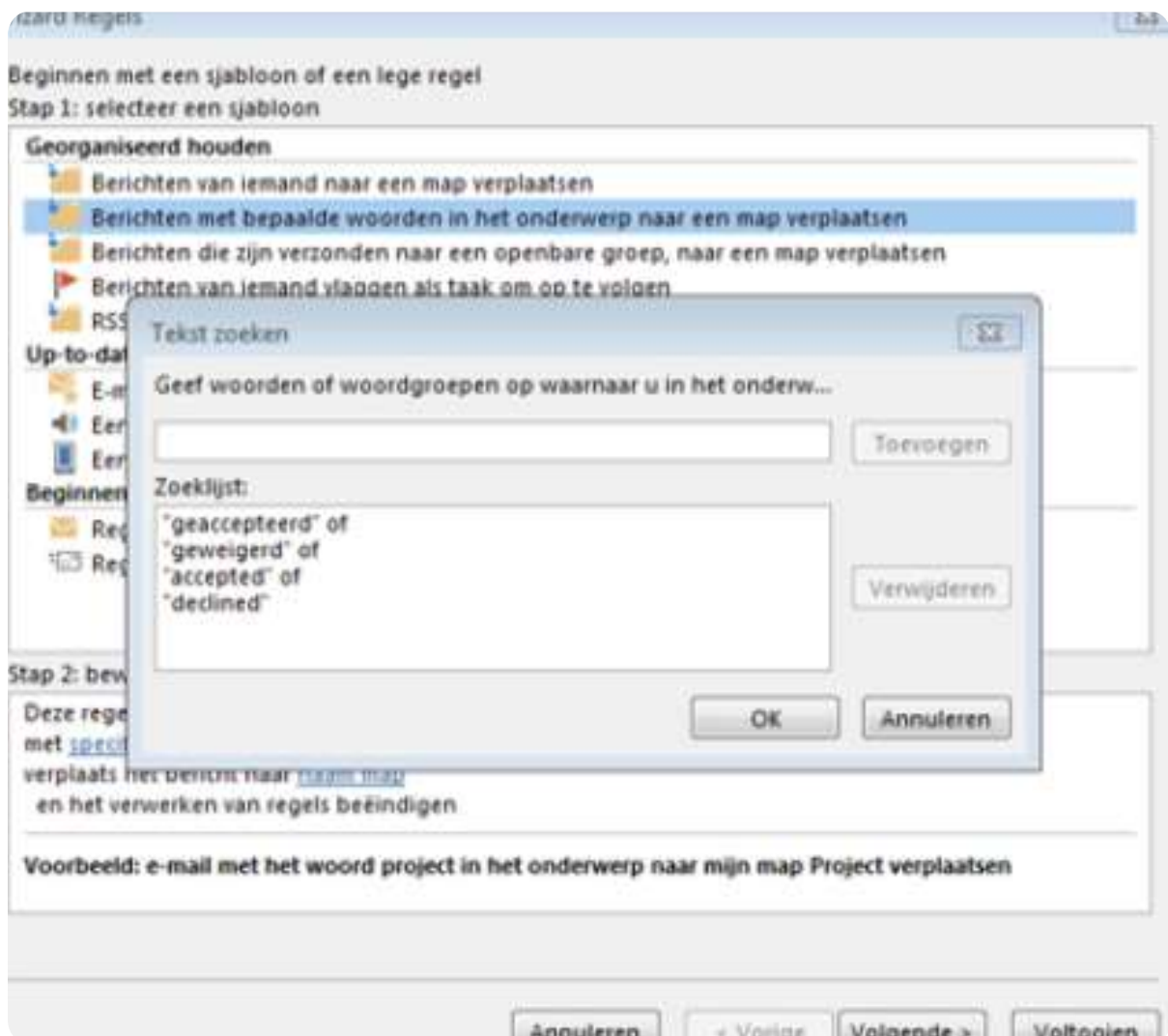
ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Typ de woorden, afzender, soort in waar je een regel voor wilt aanmaken.



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Maak regels

Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?

Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden

- ☒ met specifieke tekst in het onderwerp
- ☐ afkomstig van personen of openbare groep
- ☐ via het account naam map
- ☐ alleen aan mij verzonden
- ☐ waar mijn naam in het vak Aan staat
- ☐ gemarkeerd als urgentie
- ☐ gemarkeerd als gevoeligheid
- ☐ met een vlag van het type actie
- ☐ met mijn naam in het vak CC
- ☐ met mijn naam in het vak Aan of CC
- ☐ met mijn naam niet in het vak Aan
- ☐ verzonden aan personen of openbare groep
- ☐ met specifieke tekst in de hoofdtekst
- ☐ met specifieke tekst in het onderwerp of in de hoofdtekst
- ☐ met specifieke tekst in de berichtkop
- ☐ met specifieke tekst in het adres van de geadresseerde
- ☐ met specifieke tekst in het adres van de afzender
- ☐ toegewezen aan de categorie categorie

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
met declined in het onderwerp
verplaats het bericht naar Bewaarmails
en het verwerken van regels beëindigen

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Wizard Regels

Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?

Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden

- ☐ met specifieke tekst in het onderwerp of in de hoofdtekst
- ☐ met specifieke tekst in de berichtkop
- ☐ met specifieke tekst in het adres van de geadresseerde
- ☐ met specifieke tekst in het adres van de afzender
- ☐ toegewezen aan de categorie categorie
- ☐ toegewezen aan een categorie
- ☐ dat een automatisch antwoord is
- ☐ met een bijlage
- ☐ met een grootte in een specifiek bereik
- ☐ ontvangen in een specifieke tijdsperiode
- ☐ gebaseerd op het formulier formulier
- ☐ met geselecteerde eigenschappen van documenten en formulieren
- ☐ adresboek die u hebt opgegeven bevat de afzender
- ☒ die een uitnodiging voor een vergadering of een update inhouden
- ☐ van RSS-feeds met opgegeven tekst in de titel
- ☐ van een RSS-feed
- ☐ van het formulier type specifiek
- ☐ alleen op deze computer

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
met declined in het onderwerp
en die een uitnodiging voor een vergadering of een update inhouden
verplaatst het bericht naar Bewaarmails
en het verwerken van regels beëindigen

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Selecteer nu wat je met de mails wilt laten doen.

Wizard Regels

Wat wilt u met het bericht doen?

Stap 1: selecteer een of meerdere acties

- ☒ het verwerken van regels beëindigen
- ☒ verplaats het bericht naar [naam map](#)
- ☐ wijs het bericht toe aan de categorie [categorie](#)
- ☐ verwijder het bericht
- ☐ het definitief verwijderen
- ☐ verplaats een kopie van het bericht naar [naam map](#)
- ☐ stuur het bericht door naar [personen of openbare groep](#)
- ☐ het doorsturen naar [personen of openbare groep](#) als een bijlage
- ☐ het doorsturen naar [personen of openbare groep](#)
- ☐ de server moet antwoorden met [een specifiek bericht](#)
- ☐ beantwoord het bericht met [een specifieke sjabloon](#)
- ☐ vlag toevoegen aan bericht voor [opvolgen op dit moment](#)
- ☐ wis de berichtvlag
- ☐ categorieën van bericht wissen
- ☐ markeer het bericht als [urgentie](#)
- ☐ het afdrukken
- ☐ speel [een geluid](#) af voor het bericht
- ☐ als gelezen markeren

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met declined in het onderwerp en die een uitnodiging voor een vergadering of een update inhouden verplaats het bericht naar [Bewaarmails](#) en het verwerken van regels beëindigen

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Klaar? Klik op volgende en voltooiën.

The screenshot shows the 'Wizard: Rules' dialog box in Outlook. The title bar says 'Wizard: Rules'. The main window has a tab labeled 'Exceptions'. The text 'Zijn er uitzonderingen?' (Are there exceptions?) is at the top. Below it, 'Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)' (Step 1: select one or more exceptions (if necessary)) is displayed. A list of 20 exceptions is shown, each with a checkbox and a description. The first exception, 'behalve als het afkomstig is van personen of openbare groep' (except if it is from persons or public groups), is selected and highlighted in blue. The other exceptions include conditions on subject lines, sender accounts, recipients, names in the 'To' field, urgency, sensitivity, actions, 'CC' field, 'To' or 'CC' field, absence of 'To' field, recipients, subject or body text, body text, sender address, and category. At the bottom of the list is a scroll bar. Below the list, 'Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)' (Step 2: edit the description of the rule (click on an underlined value)) is shown. A text area contains the rule description: 'Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met declined in het onderwerp en die een uitnodiging voor een vergadering of een update inhouden verplaats het bericht naar Ervaarmails en het verwerken van regels beëindigen'. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Annuleren' (Cancel), '< Vorige' (Previous), 'Volgende >' (Next), and 'Voltooiën' (Finish).

Wizard: Rules

Zijn er uitzonderingen?

Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)

- ☒ behalve als het afkomstig is van personen of openbare groep
- ☐ behalve als het onderwerp specifieke tekst bevat
- ☐ tenzij het wordt ontvangen via het account naam.map
- ☐ behalve als het alleen aan mij verzonden is
- ☐ behalve als mijn naam in het vak Aan voorkomt
- ☐ behalve als het gemarkeerd is als urgentie
- ☐ behalve als het gemarkeerd is als gevoeligheid
- ☐ behalve als het is gevlagd voor actie
- ☐ behalve als mijn naam in het vak CC voorkomt
- ☐ behalve als mijn naam in het vak Aan of CC voorkomt
- ☐ behalve als mijn naam niet in het vak Aan voorkomt
- ☐ behalve als het naar personen of openbare groep verzonden is
- ☐ behalve als de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- ☐ behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- ☐ tenzij de berichtkop specifieke tekst bevat
- ☐ behalve als het adres van de geadresseerde specifieke tekst bevat
- ☐ behalve als het adres van de afzender specifieke tekst bevat
- ☐ behalve als het is toegewezen aan de categorie categorie

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

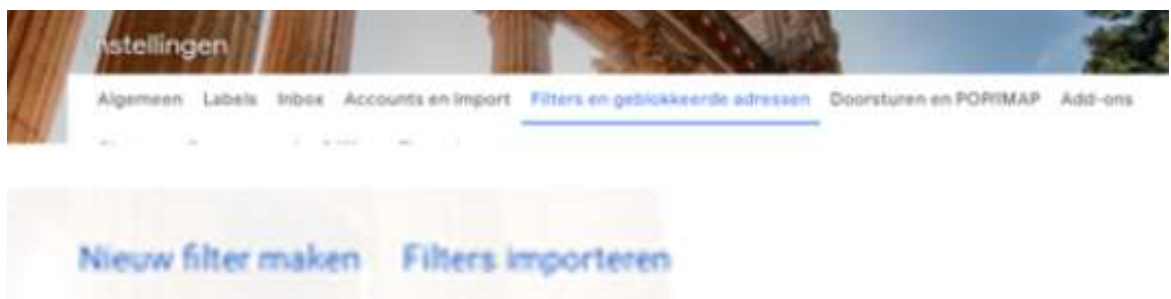
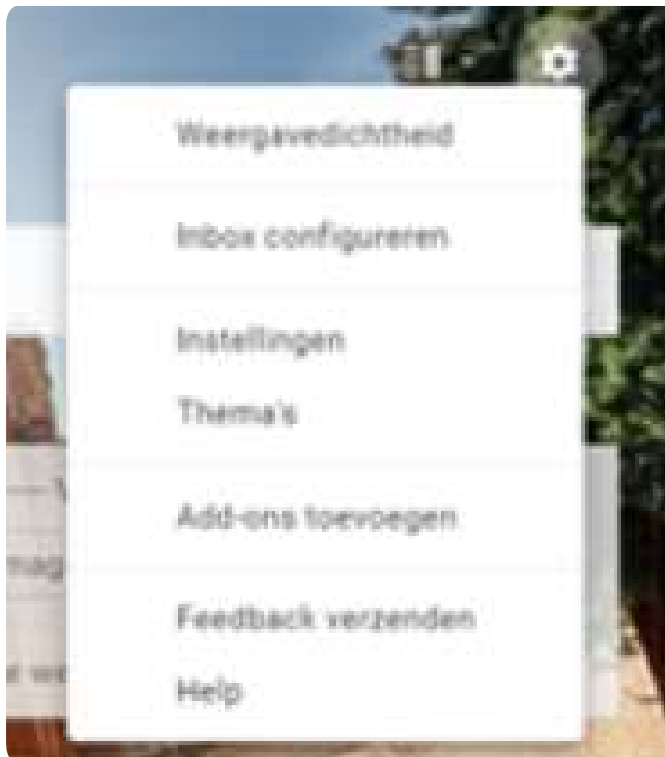
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met declined in het onderwerp en die een uitnodiging voor een vergadering of een update inhouden verplaats het bericht naar Ervaarmails en het verwerken van regels beëindigen

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooiën

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Gmail:



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Gmail: klik op instellingen, filters, nieuwe filter. Vul de afzender of een woord in.



The screenshot shows the 'New filter' dialog in Gmail. It has several input fields: 'from:' (with a dropdown arrow), 'to:', 'subject:', 'has the words:', and 'does not have the words:'. Below these is a section for 'Search criteria' with 'Include' and 'Larger than' (with a dropdown arrow) and 'MB' (with a dropdown arrow). At the bottom, there are two checkboxes: 'Bewak tijdslijn' and 'Ophalen met opname'.

Klik op filter maken en kies wat je ermee gedaan wilt hebben. Klik daarna op filter maken.



The screenshot shows the 'Filter actions' dialog in Gmail. It has a title bar that says 'Als er een bericht overeenkomt dat overeenkomt met deze zoekopdracht'. Below the title bar is a list of actions with checkboxes: 'Inbox overladen (Archiveren)', 'Markeren als gelezen', 'Ster toevoegen', 'Met label toevoegen: Label kiezen...', 'Doorkijken (doorkijken toevoegen)', 'Verwijderen', 'Naar naar Spam zenden', 'Template verzenden: Geen templates', 'Altijd markeren als belangrijk', 'Nooit markeren als belangrijk', 'In volgende categorie plaatsen: Kies een categorie...', and 'Filter ook op 2 overeenkomende berichten toevoegen'. At the bottom, there is a 'Meer informatie' link and a 'Filter maken' button.

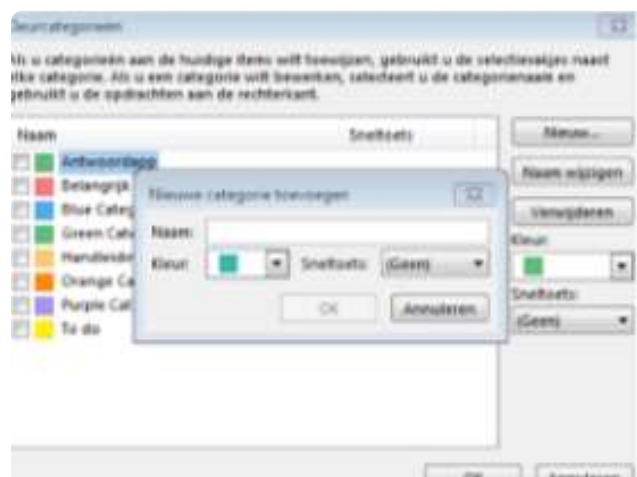
3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Tip 19:

Het (handmatig) toekennen van vooraf ingestelde categorieën helpt je mails makkelijk organiseren. Je kunt zo mails filteren op categorie.

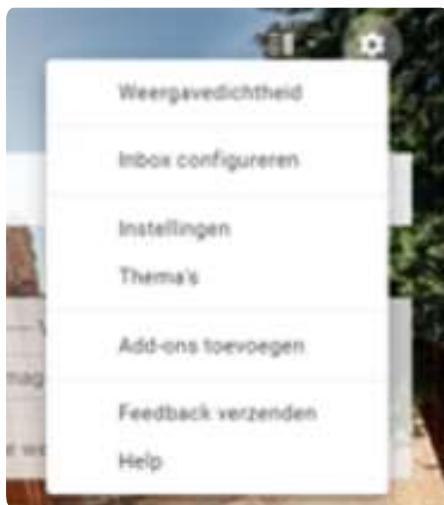
Outlook:



3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Gmail:



Categorieën

Tip 20:

Zet alle notificaties uit. Je hebt momenteel in je agenda gepland om e-mail te beantwoorden dus zo kun je niet afgeleid worden.

Tip 21:

Heb je meerdere mailboxen? Laat die allemaal doorsturen naar één mailbox.

Resultaat:

Je hebt het mailprogramma nu voor je laten werken. Automatisch wordt een deel van de mails op de juiste plek gearchiveerd, opgeslagen, doorgestuurd of verwijderd.

→ **Je mailbox is georganiseerd en je ziet in één oogopslag welke mails belangrijk zijn en welke kunnen wachten.**

3. ORGANISEREN

ORGANISEER JE MAIL ZODAT JE EFFICIENT KUNT WERKEN

Je bent goed op weg naar een georganiseerde mailbox

Tip 22:

Laat de mails uit de verschillende mailboxen inladen in verschillende mappen door regels/filters in te stellen.

Tip 23:

Sleep mails naar de agenda om snel een afspraak in te plannen (kan alleen in Outlook).

Tip 24:

Stel in dat je vanuit verschillende mailboxen antwoorden kunt versturen (kunt switchen tussen "van"). Je hebt hier de POP gegevens voor nodig.

Tip 25:

Stel per mailadres een handtekening in.

Tip 26:

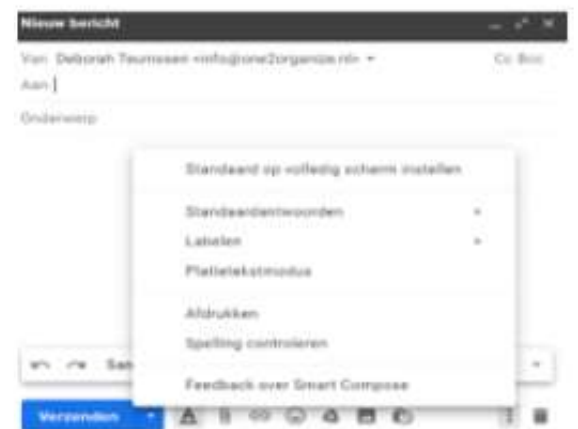
Maak gebruik van "*snelle stappen/standaard antwoorden*" om mails die binnenkomen op een snelle manier te verwerken.



Outlook:



Gmail:



Resultaat:

De verschillende mailboxen worden in één overzicht getoond. Je hoeft geen verschillende mailboxen meer te openen.

Je bent georganiseerd, werkt rustig, geconcentreerd en snel.



4. EXTRA

E-MAIL ETIQUETTE EN TIPS ZODAT MAILEN NOOIT MEER FOUT GAAT

Tip 27:

Communiceer in je e-mail een deadline/reactie termijn : de geadresseerde weet waar hij aan toe is.

Tip 28:

Kijk niet meer dan 3 keer per dag naar je mail.

Tip 29:

Mail alleen als het niet urgent is, wanneer dat wel het geval is, bel of loop langs.

Tip 30:

Niet mailen en dan gelijk binnenlopen, dat is opdringerig.

Tip 31:

E-mail is niet bedoelt voor hele persoonlijke berichten.

Tip 32:

Wees voorzichtig met doorsturen van berichten.
Mag en kun je ccen?

A portrait of a woman with reddish-brown hair pulled back, wearing a blue blazer over a dark blue top with a large bow. She is smiling slightly and looking towards the camera. The background is blurred.

4. EXTRA

E-MAIL ETIQUETTE EN TIPS ZODAT MAILEN NOOIT MEER FOUT GAAT

Tip 33:

CC is bedoelt als informatie. Zet geen boodschappen en vragen in de mail voor een ccer. Indien je een vraag hebt zet je die bij de geadresseerden.

Tip 34:

Pas op met *Reply to all*. Dit is vaak onnodig en ook mailboxvervuilend.

Tip 35:

BCC is bedoelt om jezelf in te ccen, niet om iemand te berichten terwijl de rest niet op de hoogte is. Uitzondering is natuurlijk de bulkmail.

4. EXTRA

E-MAIL ETIQUETTE EN TIPS ZODAT MAILEN NOOIT MEER FOUT GAAT

Tip 36:

Kies het adres zorgvuldig, heb je echt de goede persoon?

Tip 37:

Het onderwerp is cruciaal, gebruik het juiste onderwerp bij de juiste inhoud.

Tip 38:

Voeg het adres pas op het laatst toe, zo voorkom je dat je per abuis al een halve mail verstuurd.

Tip 39:

Gebruik nooit een e-mailadres dat niet professioneel is. Geen `deborahleestgraagboeken@hotmail.com` dus.

Tip 40:

Stel de spellingscontrole in, zo voorkom je een typfout.

Tip 41:

Houdt de mails kort en bondig. Ga snel over tot het onderwerp van de mail. Niemand heeft tijd om lange mails te lezen.

Tip 42:

Stuur, indien mogelijk, geen bijlages mee. Verwijs naar de locatie op een schijf of in de Cloud.

Dit waren maar liefst **42** tips voor een opgeruimd en geordend e-mail leven.

LATEN WE POWER TERUGBRENGEN IN JE LEVEN!



Lukt het je met deze tips al heel goed om je e-mail te organiseren? Fijn!

Kom je er tijdens het uitvoeren niet helemaal uit of wil je eigenlijk liever dat iemand dit voor je uitvoert?
Neem contact op via de website.

.

Hartelijke groet, Deborah



Alle rechten voorbehouden.

Niets van dit E-book mag worden opgeslagen in een automatisch gegevensbestand, verveelvoudigd of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij mechanisch, door fotokopieën, elektronisch, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van Deborah Teunissen.