



One2organize your *e-mail* in *5 stappen*



Welkom bij One2organize your e-mail in 5 stappen

Geen lange uitleg, maar direct praktisch aan de slag met toepasbare stappen, want jouw tijd is kostbaar!

Succes en veel plezier met het organiseren van je e-mail

Hartelijke groet, Deborah

1

Maak maximaal 10 e-mail mappen aan

- ❑ meer heb je niet nodig, de zoekfuncties van e-mail-programma's zijn heel goed, verwijder de andere mappen of voeg deze samen
- je hebt snel overzicht



Meldt je af voor nieuwsbrieven

- ❑ wees kritisch en doe dit meerdere keren per jaar
- je vermindert zo de inkomende mailstroom



Orden je mail door regels in te stellen

- ❑ de inkomende mail wordt automatisch naar de juiste mappen gestuurd
- je inbox is minder vol en is goed geordend

4

Plan tijd in om je mail te behandelen, liefst meerdere keren per dag 1 uur

- ❑ laat je niet afleiden door pop-ups en binnenlopende collega's
- na de vakantie plan je meer tijd in om achterstallige e-mails te behandelen

5



Stel snelle stappen en standaard antwoorden in

- ❑ het beantwoorden en ordenen van e-mail wordt zo nog makkelijker
- in 1 tik mails geordend en/of beantwoord



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

Kom je er minder goed uit, dan is het inhuren van een personal assistant misschien iets voor jou.

Neem dan contact op via de website.

Hartelijke groet,

Deborah Teunissen
One2organize