



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 mail te organiseren? Fijn!

Kom je er minder goed uit, dan is een APK van 2 uur misschien iets voor jou. Deze intensieve sessie is nu afgeprijsd van €199,- naar €99,-
Neem contact op via de website.

Hartelijke groet,

Deborah Teunissen
One2organize