



**In één kwartier je
e-mail opruimen?!
Hoe dan...**

Grip op je Postvak IN

Iedereen weet dat het belangrijk is om je e-mail op te ruimen. Je vindt zo makkelijker dingen terug en ook het opslaan van belangrijke e-mails wordt zo eenvoudiger. Maar hoe doe je dat, als je elke dag tientallen mailtjes krijgt...?!

Mijn advies? Probeer elke week - of zelfs elke dag - één kwartier je mail op te ruimen. En begin met het laaghangend fruit, verwijder eerst mails die onbelangrijk zijn.

Hier 3 tips:

✓ Zoek op specifieke woorden

Zoek op woorden als 'koffie', 'lunch', 'bijpraten' of 'ter info'. Grote kans dat je zo allerlei e-mails vindt die je direct kunt verwijderen.

✓ Filter op afzender:

Sorteer je Postvak IN op 'Van'. Nu staan alle mails van dezelfde afzender bij elkaar en kun je in één klap alles van bijvoorbeeld een krant of headhunter verwijderen.

✓ Verwijder oude agenda- en vergaderverzoeken:

Sorteer je Postvak IN op 'Type'. Selecteer nu e-mails met vergaderafspraken en automatische reacties daarop en gooi deze weg.

Veel succes en tot de volgende Woensdag ZO-dag!