




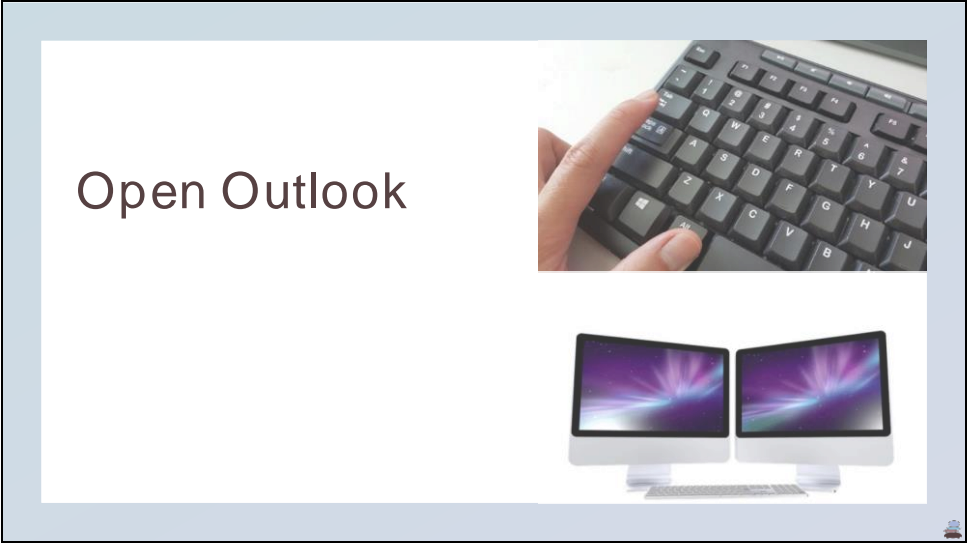


Dia 1



Wat gaan we doen?

-  Bewustwording
-  Supersnel mails verwerken
-  Personaliseer je Outlook
-  Tips & tricks
-  Sneltoetsen



Wist je dat?



We gemiddeld 30% van onze werktijd aan mail besteden?

The image shows a blue circular arrow icon with a white arrowhead pointing clockwise. Inside the circle, the text 'We gemiddeld 30% van onze werktijd aan mail besteden?' is written in black. The entire graphic is centered within a light blue rectangular frame.

Wist je dat?



Wist je dat?



We iedere mail wel zeven keer (!) lezen, voordat we 'm écht verwerken?


© 2018

Wist je dat?



Afleidingen jou gemiddeld 2 uur per dag kan kosten?

Afleidingen beperken

 Zet je notificaties uit!

Beslis zelf wanneer je de mail leest, doe dat bijvoorbeeld 3x per dag en plan dit in -> Agenda

Afleidingen beperken

-> Ga naar Bestand, Opties, E-mail.

-> Ga naar het kopje "Ontvangst van bericht" en zet alle vinkjes uit.





Start de dag eens niet met e-mail

Start Outlook op met je agenda:
-> Opties voor Outlook (Bestand, Opties, Geavanceerd)

Outlook starten en afsluiten

 Outlook in deze map starten:

Mappen met verwijderde items leegmaken bij het afsluiten van Outlook

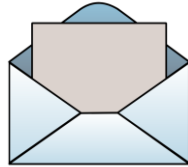
Supersnel mails
verwerken




Postvak In



Verwerken in plaats van lezen



Zolder
Alles wat we niet meer nodig hebben brengen we naar Zolder



Hoeveel mappen heb jij?
Hou het simpel en sla zoveel mogelijk op in één archief (Zolder)

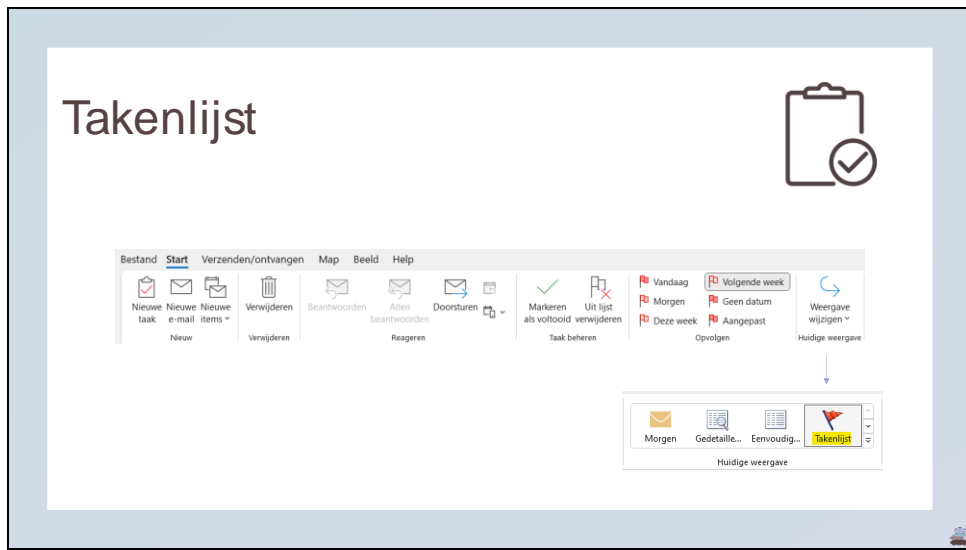
Taken horen in de takenlijst

Grotere klussen horen in de agenda

GRIP OP JE INBOX

- DOEN**
 - < 5 min, doe het nu!
 - 5-15 min zet op takenlijst
 - > 15 min zet in agenda
- ARCHIVEREN**
 - Plaats in een (project) map
 - Plaats in de map "Zolder"
- VERWIJDEREN**
 - Lees / stuur door en verwijder

GRIP PERFECT 5-15 MIN INBOX

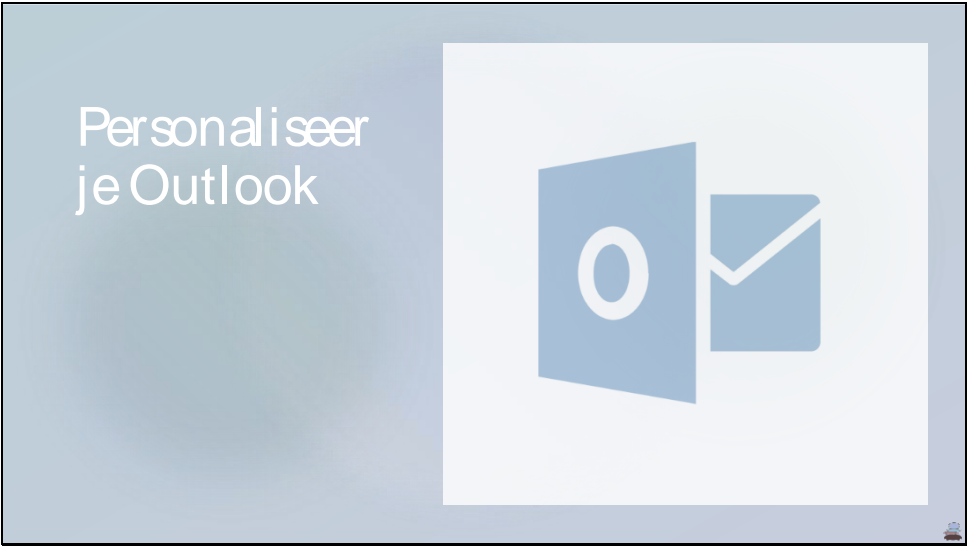


Mail slepen naar Taken en Agenda-items



The diagram illustrates the process of dragging an email to create a task or agenda item. It starts with an email icon (envelope in a circle) on the left. A plus sign (+) follows. Then, a mouse cursor icon is shown with an arrow pointing to it, indicating the action of dragging. Another plus sign (+) follows. Finally, two arrows point from the mouse cursor to two destination icons: a clipboard with a checkmark (representing a 'Taken' or task) and a calendar (representing an 'Agenda-item').

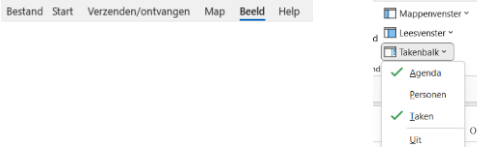




Lay-out

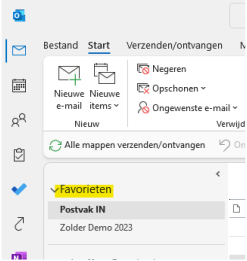
- Agenda en Taken zichtbaar in de mail.
- Taken zichtbaar in de agenda.

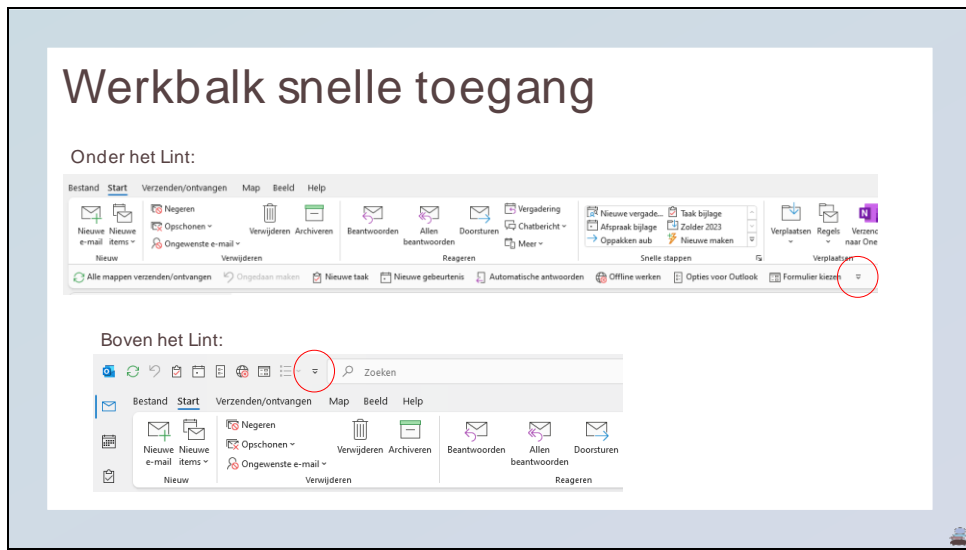
Tabblad Beeld -> Takenbalk -> Agenda + Taken



Lay-out

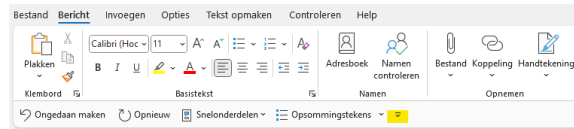
Favorieten: Mappen die je veel gebruikt in de e-mail.

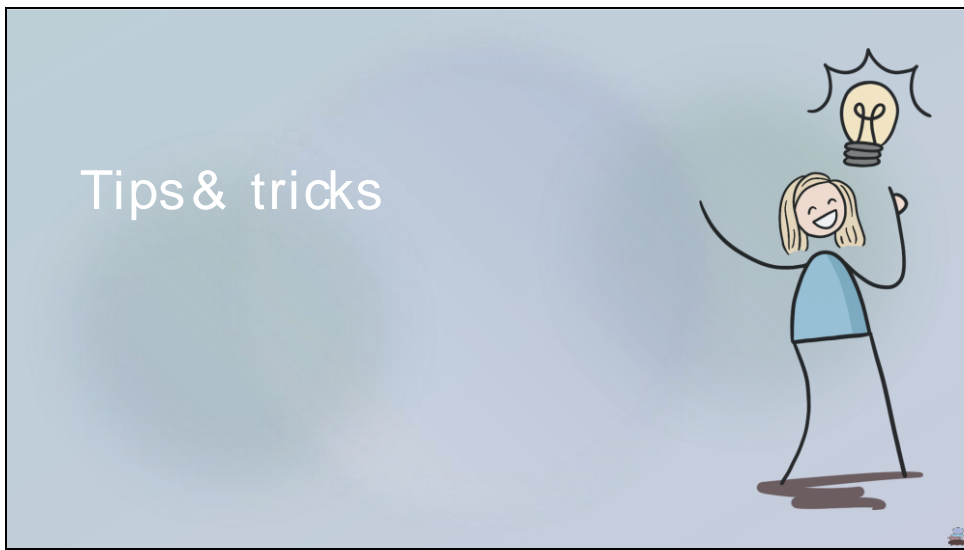




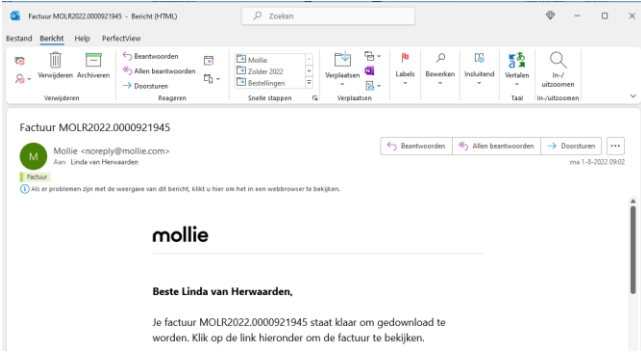
Werkbalk snelle toegang in een e-mail

Voeg je favoriete snelle toegang toe





Onderwerp veranderen



Factuur MOLR2022.0000921945 - Bericht (HTML)

Bestand Bericht Help PerfectView

Beantwoorden Verwijderen Archiveren Doorsturen
Mollie Mollie Zetel 2022 Bevestigingen
Verplaatsen Labels Bewerken Inhoud Vertalen
Verplaatsen Verplaatsen Taal In/Afzoomen

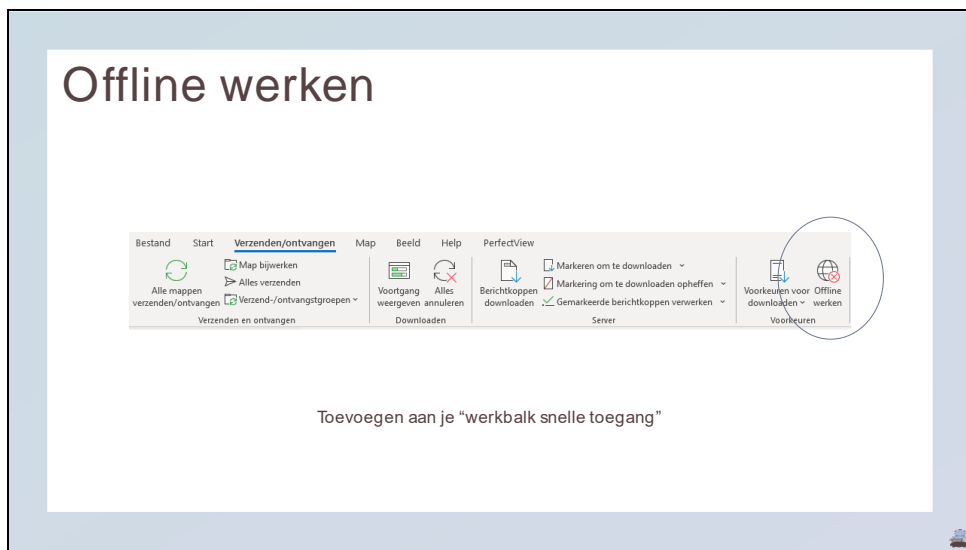
Factuur MOLR2022.0000921945

Mollie <noreply@mollie.com>
Aan: Linda van Herwaarden
ma 1-8-2022 09:02

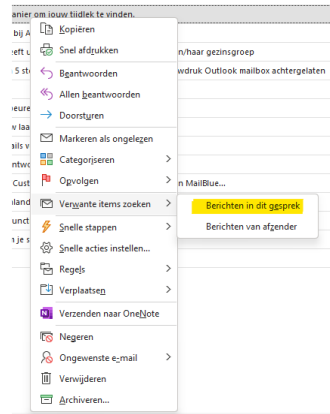
mollie

Beste Linda van Herwaarden,

Je factuur MOLR2022.0000921945 staat klaar om gedownload te worden. Klik op de link hieronder om de factuur te bekijken.



Verwante items



Snel een contactpersoon toevoegen



A pixelated mouse cursor icon pointing towards the bottom right, positioned on the right side of the slide content area.

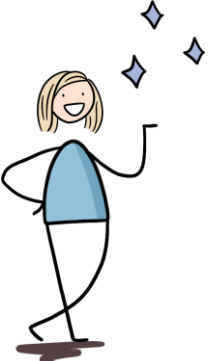
Agenda weetjes

Snel naar een datum.

A cartoon illustration of a person with blonde hair, wearing a blue long-sleeved shirt and white pants. The person is standing with one leg crossed over the other and pointing their right hand towards three blue four-pointed stars floating in the air above them. The entire scene is enclosed in a light blue rectangular frame.

Agenda weetjes

Afspraken kopiëren.

A cartoon illustration of a woman with blonde hair, wearing a blue top and white pants. She is pointing her right hand towards three blue stars floating in the air above her. The entire slide content is enclosed in a light blue rectangular border.



Sneltoetsen algemeen

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.


Kopiëren	Ctrl + c	Copy
Knippen	Ctrl + x	Ezelsbruggetje; Schaar ✂
Plakken	Ctrl + v	Ezelsbruggetje; View



Sneltoetsen Outlook

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Nieuwe e-mail	Ctrl + n	(new)
Beantwoorden	Ctrl + r	(reply)
Doorsturen	Ctrl + f	(forward)



Sneltoetsen agenda

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Nieuw agenda-item	Ctrl + n	new
Naar vandaag	Ctrl + t	today
Ga naar datum voorkeur	Ctrl + g	go to/ ga naar



Sneltoetsen Windows

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

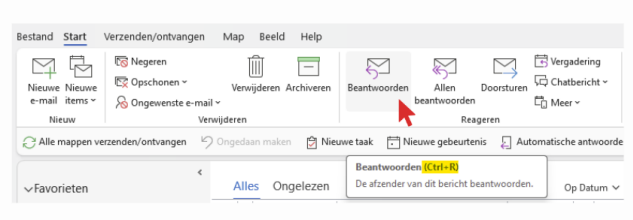
Snel naar bureaublad
Verkenner openen
Schakelen tussen vensters

Windows + d
Windows + e
Alt + Tab



Sneltoetsen aanwezig?

Hang met je cursor boven een button om te zien of er een sneltoets aanwezig is.



Sneltoetsen

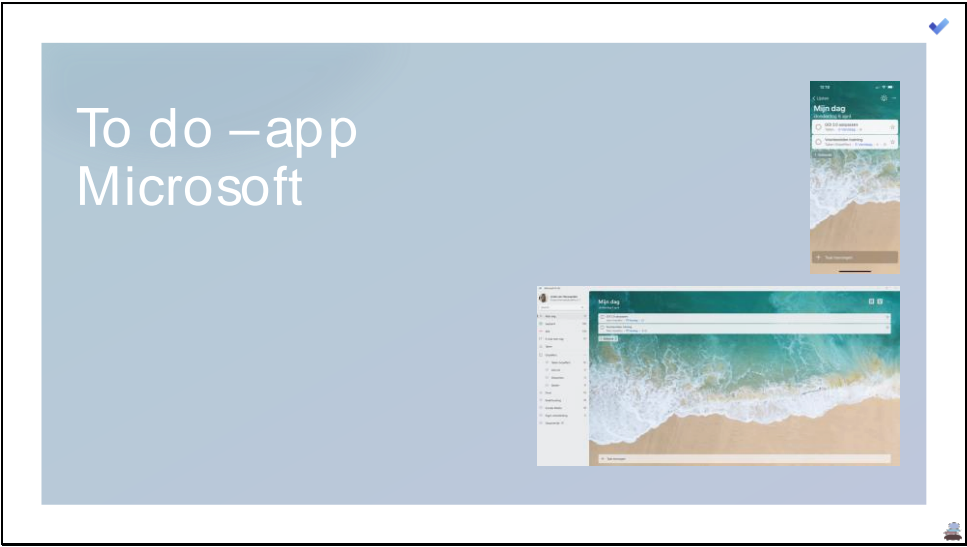
Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

@gripeffect

@gripeffect

lindavanherwaarden







Effectief mailen

The diagram illustrates the 'ABC model' for writing effective emails. It consists of three main parts, each represented by a blue circle with a line pointing to it from a central graphic of three letter blocks (A, B, and C) labeled 'MODEL'.


- A Aanleiding of Achtergrond**: Beschrijf kort de aanleiding of de achtergrond van de e-mail.
- B Boodschap**: Noem kort de boodschap
- C Call-to-Action**: Geef duidelijk aan wat je van de ontvanger verwacht en wanneer, ook als je geen reactie meer verwacht.

Effectief mailen


- Stuur zelf geen onnodige mails
- Wees zuinig met Cc's
- Klik niet zomaar op allen beantwoorden
- Zorg altijd dat je mail een duidelijk onderwerpregel heeft



linda@gripeffect.nl
www.gripeffect.nl



Grip op je Inbox
<https://www.gripeffect.nl/grip-op-je-inbox/>



Kortingscode: GRIP99
