
Inhoud

Laat je mailbox je leven niet bepalen.....	5
#Tip1: Zet alle stoorzenders op je mobiel af	6
#Tip2: Schakel e-mail pop-ups uit in Outlook	7
#Tip3: Start je dag met een onprettige taak	9
#Tip4: Bekijk elke mail maar 1 x.....	10
#Tip5: Gebruik de gouden regel van 3 minuten.....	11
#Tip6: Automatiseer je inkomend mailverkeer.....	12
Automatiseren op je eigen maat en tempo	13
#Tip7: Bepaal dringend en belangrijk.....	15
Leer werken volgens het prioriteitenprincipe: Taken uit mails inplannen en opvolgen.....	16
#Tip8: Groepeer taken en werk ze af per categorie.....	17
#Tip9: Maak een efficiënte dagplanning.....	21
#Tip10: Houd de flowchart bij de hand.....	23
Samengevat: 10 tips voor efficiënt mailbeheer	25
Laat je mij weten hoe het met je gaat?.....	26
Meer van dit?	26
Krijg 10% korting op een training in Lean management	26
Advies nodig?	26