



Bewust je mail organiseren

Een volle mailbox is een vol hoofd. En een geordende mailbox is een geordend leven.

Dit is een opdracht waar je overzicht mee kunt maken. Waarom is dat belangrijk? Op de titelpagina wordt het al gezegd. Een geordende mailbox is een geordend leven. Je overziet de berichten die je krijgt. Ook kun je belangrijke mails makkelijk terugvinden. Wees vrij om deze oefening toe te passen op alle kanalen waar je e-mailberichten in ontvangt.

Met deze opdracht krijg je het volgende:

- ✓ Overzicht over je e-mailberichten
- ✓ Een overzichtelijk opruimsysteem
- ✓ Manieren om overzicht te maken en te behouden.

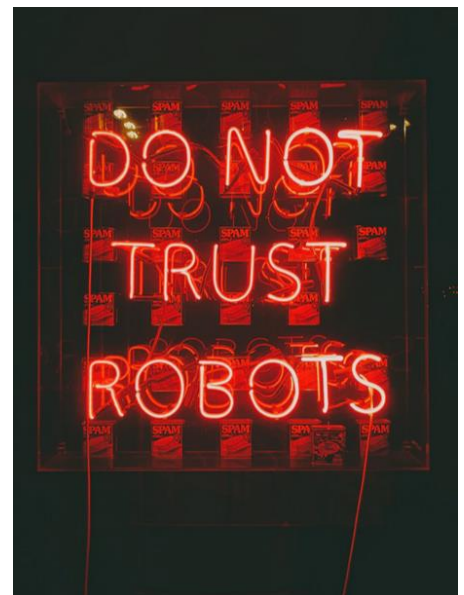
Laten we beginnen!

1: Verschil tussen spam en normale berichten

We splitsen e-mailberichten in 2 soorten: spam e-mail en normale e-mail.

Normale e-mailberichten kunnen komen van: je familie, je werk, sportvereniging, organisaties waar je je voor hebt aangemeld. Kijk eens in je inbox. Hoeveel e-mailberichten heb jij?

Spam e-mail is mail waar je niet voor hebt gekozen: je bent ergens aangemeld, en daarom krijg je spam. Het kan zijn dat je ooit ergens op hebt geklikt waardoor je ineens die mail ontvangt. Spam e-mail bevat altijd een bericht waarin om actie van jou wordt gevraagd. Het kan zijn dat je op een link moet klikken. Ook kan het zijn dat je moet reageren op de mail. Ook kan je gevraagd worden om geld over te maken naar een bepaalde bankrekening. Wees voorzichtig: klik nooit op de link en ga nooit in op het verzoek in het bericht. Het is namelijk nooit waar wat ze zeggen, en de personen zijn niet wie ze zeggen dat ze zijn.



Er is ooit iemand geweest die expres wel heeft gereageerd op spam e-mail. Zie de video om te kijken hoe dat ging: [James Veitch - This is what happens when you reply to spam email](#) Lukt het niet met het Engels? Vraag iemand om je te helpen.

Hoe voorkom je spam e-mail?

- ➔ Schrijf je uit bij nieuwsbrieven die je niet interessant vindt.
- ➔ Zorg dat je prullenbak altijd leeg is. Hoe minder e-mail je in je prullenbak hebt, hoe minder spam e-mail je krijgt.
- ➔ Klik met aandacht op links en lees goed waar je je precies voor aanmeldt.

Opdracht 1:

1. Kijk in je inbox. Voor welke nieuwsbrieven ben jij ingeschreven? Van welke organisaties zijn ze?

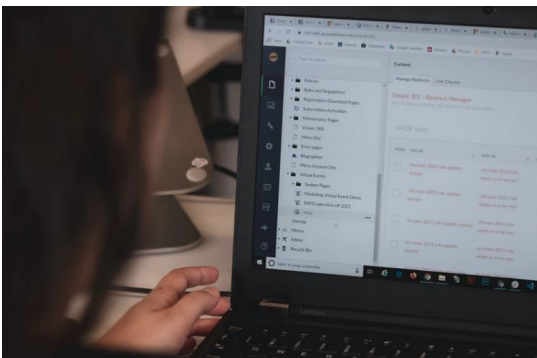
Nieuwsbrief	Organisatie	Uitschrijven

2. Zet een vinkje of een kruisje bij 'Uitschrijven' als je de nieuwsbrief niet meer wil ontvangen. Als je de nieuwsbrief niet perse hoeft te ontvangen mag je ook een vinkje zetten.

2: De kracht van mappen in je inbox

Een mappen systeem helpt je om e-mailberichten te bewaren en terug te vinden. Belangrijke mappen kunnen zijn:

- ➔ School
- ➔ Werk
- ➔ Gezin
- ➔ Privé
- ➔ Sport
- ➔ Nieuwsbrieven



Alle 'to do' berichten laat je staan in je inbox. De rest van de belangrijke e-mails om te bewaren zet je in de juiste map.

Je kunt ook submappen maken. Dat zijn mappen binnen mappen. Een voorbeeld is die van Werk. Je kunt bijvoorbeeld binnen de map Werk submappen maken met:

- ➔ Contracten & overeenkomsten
- ➔ Sollicitatie en CV
- ➔ Mededelingen van de werkgever
- ➔ Overig

Opdracht 2:

1. Binnen welke mappen zou jij submappen willen maken?

2. Welke submappen zou je dan maken?

3. Welke e-mailberichten bewaar je daar?

Nu jij!

Nu is het tijd om je e-mail op te ruimen. Om je te helpen werk je met een stappenplan.

Stap 1

Maak je prullenbak helemaal leeg. Daar is eigenlijk altijd een knop voor in je e-mailsysteem: bijvoorbeeld 'Prullenbak leegmaken' of 'Alles verwijderen'.

Stap 2

Kijk naar je e-mail. Welke e-mailberichten kunnen weg? Gooi deze in de prullenbak. Je hoeft de prullenbak niet nog eens leeg te maken. Dat doen we later weer.

Stap 3

Kijk bij vraag 2 bij welke nieuwsbrieven je een vinkje hebt gezet. Schrijf je nu uit voor deze nieuwsbrieven. Wil je de nieuwsbrief toch heel graag bewaren? Dan mag dat natuurlijk.

Stap 4

Je hebt nu alle e-mailberichten die je wil behouden over. Denk nu in twee categorieën:

- ➔ E-mailbericht om gelijk iets mee te doen of binnenkort iets mee doen.
- ➔ E-mailbericht behouden in een map

De e-mailberichten waar je gelijk of binnenkort iets mee moet doen blijven in je inbox staan. De e-mailberichten die je wil behouden, stop je in een (sub)map. Voor de handigheid behouden we de mappen die hierboven als voorbeeld staan. Maar je kan natuurlijk altijd jouw eigen mappen of submappen toevoegen.

- ➔ School
- ➔ Werk
- ➔ Gezin
- ➔ Privé
- ➔ Sport
- ➔ Nieuwsbrieven

Belangrijk: De mappen mogen nooit een overlappende categorie hebben. Dat betekent dat een e-mailbericht altijd maar binnen één map past. In die map kan je jouw e-mailbericht weer terugvinden.

Stap 5

Maak jouw prullenbak voor de laatste keer leeg. Doe dit elke keer dat je ingelogd bent, of aan het eind van elke dag. Kijk nog eens in je inbox. Kijk nog eens in je inbox. Hoeveel e-mailberichten heb je nu?

Het resultaat

Je hebt nu een opgeruimde en georganiseerde inbox. Onthoud: meld je alleen aan voor nieuwsbrieven die je echt interesseren en meld je af voor alle overige nieuwsbrieven en organisaties. Wees streng in het organiseren van je e-mail: gebruik de mappen en ruim je inbox regelmatig op. Als je dat blijft doen, wordt het vanzelf een makkelijke gewoonte. Vind je het moeilijk om jezelf hierin tot actie aan te zetten? [Deze oefening](#) kan je daarbij helpen. Succes!