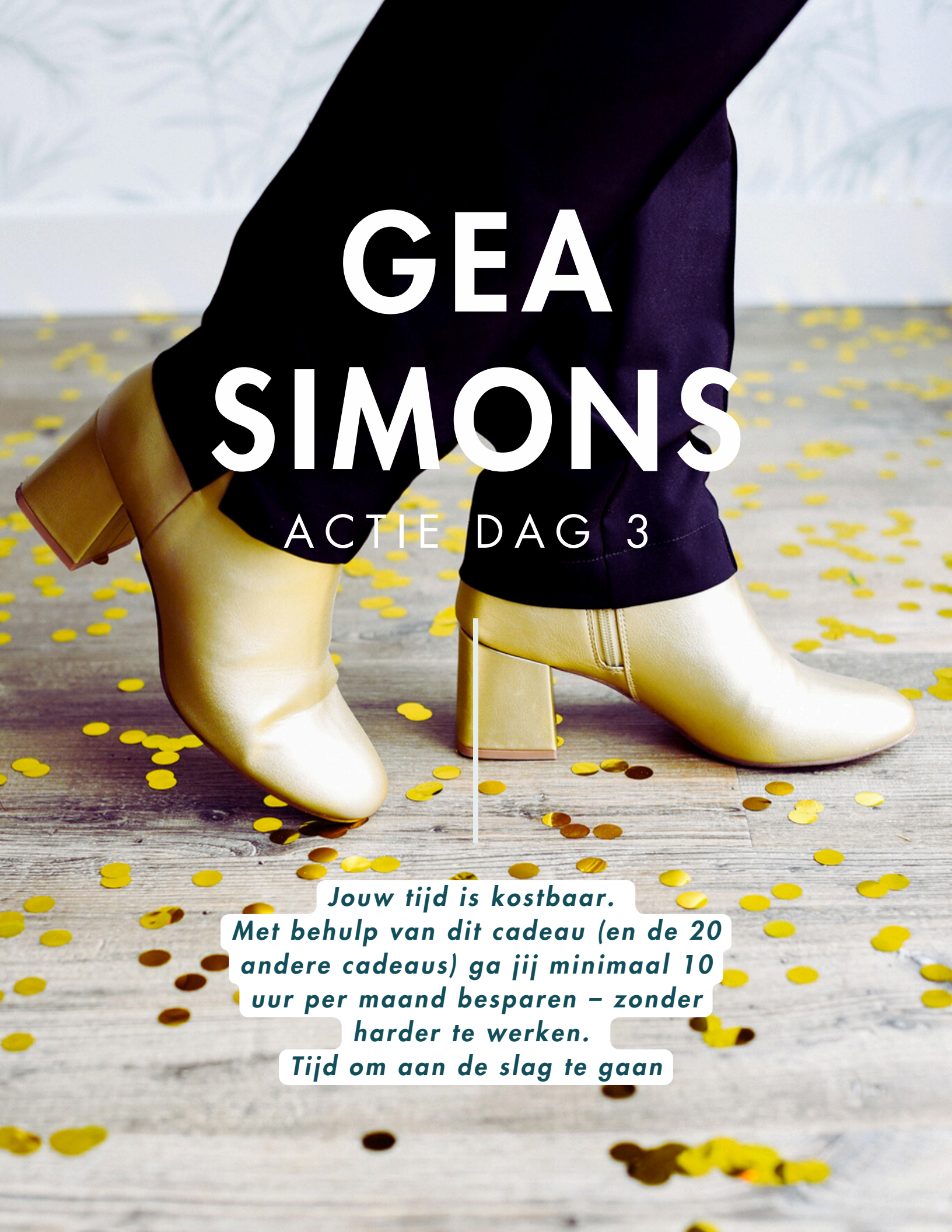




GEA SIMONS

ACTIE DAG 3

Jouw tijd is kostbaar.

*Met behulp van dit cadeau (en de 20
andere cadeaus) ga jij minimaal 10
uur per maand besparen – zonder
harder te werken.*

Tijd om aan de slag te gaan



JE INBOX IS EEN TIJDVRETER

Veel van mijn klanten en collega-ondernemers gebruiken hun inbox als opslagplaats. Het resultaat? Altijd een melding van ongelezen e-mails en een hoofd dat overloopt. Het meest extreme voorbeeld dat ik tegenkwam? 7891 ongelezen e-mails! Onwerkbaar.

Zolang er ongelezen berichten in je inbox staan, blijft dit in je achterhoofd rondspoken. Dat kost energie en headspace die je veel beter kunt gebruiken voor wat écht belangrijk is. Daarom deel ik in deze Cheat sheet de 5 meest waardevolle Quick Wins voor een lege inbox. Zo bespaar je niet alleen tijd, maar ook mentale ruimte.

Hoe ga je aan de slag met deze Quick wins?

Kies de drie (of meer) Quick wins die het meeste impact maken op jouw inbox.

Plan een moment om ze direct toe te passen. Zet het in je agenda!

Wees consequent: Herhaal de stappen dagelijks om blijvend resultaat te zien.

Evalueer na een week: Wat werkte goed? Wat kan beter? Pas zo nodig je strategie aan.

Extra tip

Een lege inbox geeft niet alleen rust in je hoofd, maar ook meer focus in je werkdag. Door slim om te gaan met e-mail, win je elke dag tijd én energie.

QUICK WINS

voor een lege inbox

Met deze 5 snelle en effectieve Quick wins bespaar je niet alleen tijd, maar ook mentale energie. Zo houd je meer focus en rust over voor wat er écht toe doet.

Quick win 1 - Gebruik regels en filters

Laat je inbox voor jou werken door e-mails automatisch te sorteren.

- Stel regels (filters) in voor nieuwsbrieven, facturen, notificaties en CC-mails
- Stuur facturen hiermee automatisch door naar je boekhoudprogramma, zet nieuwsbrieven in een Nog lezen map, verwijderen onnodige notificaties en plaats mails waar je niets mee hoeft gelijk in je archief map.

Quick win 2 - Gebruik de 2-minutenregel

E-mails die je in minder dan 2 minuten kunt beantwoorden, handel je direct af.

- Lees een e-mail en vraag jezelf af: kan ik dit in minder dan 2 minuten oplossen?
- Ja? Handel het meteen af en archiveer de e-mail.
- Nee? Zet het op je takenlijst, plan het beantwoorden in voor later en plaats de e-mail in de To do map.

Quick win 3 - Plan 1 tot maximaal 2 momenten per dag voor e-mail

Check niet constant je inbox, maar plan vaste momenten per dag voor e-mail.

- Plan maximaal 2 momenten per dag om je e-mails te behandelen. Bijvoorbeeld om 10:00 en 16:00.
- Zet buiten deze tijden je notificaties uit om afleiding te vermijden.
- Behandel e-mails in één keer en sluit je inbox daarna weer af.

Quick win 4 - Zet een wekker

Voorkom dat je blijft hangen in je inbox door een tijdslimiet te stellen.

- Stel een timer in voor je e-mailmomenten. Start met 30 minuten per keer, maar daag jezelf uit door je wekker steeds wat korter in te stellen.
- Als de wekker gaat, sluit je je inbox en ga je verder met je andere taken.
- Wees streng voor jezelf; tijd is kostbaar.

Quick win 5 - Schrijf je uit voor nieuwsbrieven die je niet leest

Nieuwsbrieven die je toch niet leest, zijn puur ruis in je inbox.

- Open elke dag één nieuwsbrief en vraag jezelf af: "Levert dit waarde op?"
- Nee? Schrijf je uit via de 'uitschrijf' link onderaan de e-mail.
- **Onthoud dat je hier niet alleen jezelf mee helpt maar ook de verzender!**

A person is holding a yellow mug with both hands. The person's face is partially visible in the background, looking down at the mug. The image has a dark teal overlay. A large white quote mark is at the top left.

“

"EEN LEGE INBOX IS
GEEN DOEL OP ZICH,
MAAR EEN MIDDEL VOOR
RUST EN FOCUS IN JE
HOOFD."