



Hoe krijg ik mijn mailbox op orde?

Melanie van Raaij

Lunchdate 17/2/22

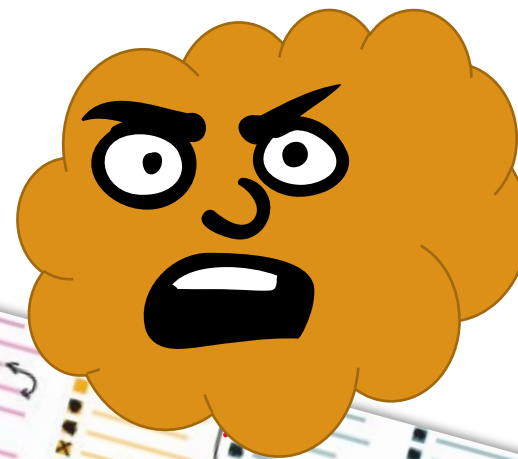
Wil jij dit doen als je aan je mailbox denkt?



Onrust

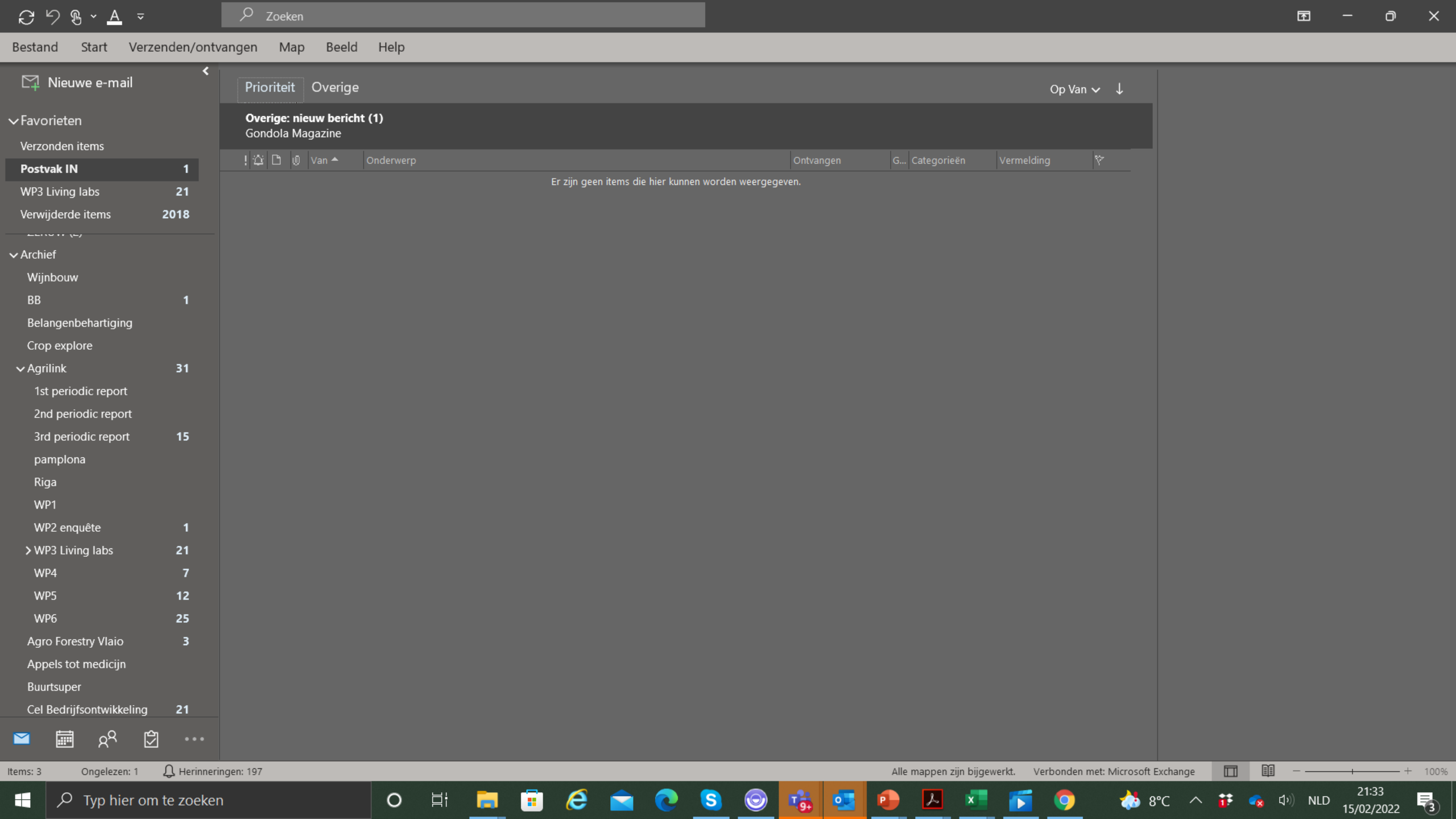
Durf ik die
onderste mail
nog
beantwoorden?

• Heb het
gevoel dat ik
iets vergeet



Rust (in ons hoofd)





Nieuwe e-mail

Favorieten

Verzonden items

Postvak IN 1

WP3 Living labs 21

Verwijderde items 2018

Archief

Wijnbouw

BB 1

Belangenbehartiging

Crop explore

Agrilink 31

1st periodic report

2nd periodic report

3rd periodic report 15

pamplona

Riga

WP1

WP2 enquête 1

WP3 Living labs 21

WP4 7

WP5 12

WP6 25

Agro Forestry Vlaio 3

Appels tot medicijn

Buurtsuper

Cel Bedrijfsontwikkeling 21

...

Prioriteit Overige

Op Van v ↓

Overige: nieuw bericht (1)

Gondola Magazine

!				Van ^	Onderwerp	Ontvangen	G...	Categorieën	Vermelding	
---	--	--	--	-------	-----------	-----------	------	-------------	------------	--

Er zijn geen items die hier kunnen worden weergegeven.

Items: 3 Ongelezen: 1 Herinneringen: 197

Alle mappen zijn bijgewerkt. Verbonden met: Microsoft Exchange

100%

Typ hier om te zoeken

Windows taskbar icons and system tray information including date and time.

3 dingen onthouden

1. Streven naar maximaal 1 pagina inbox
2. Niks onthouden
3. Combinatie kalender en mailbox is alles wat je nodig hebt

Inhoud

1. Proces
2. Tips
3. Groter kader

Poll: wie neemt er deel aan deze lunchdate?

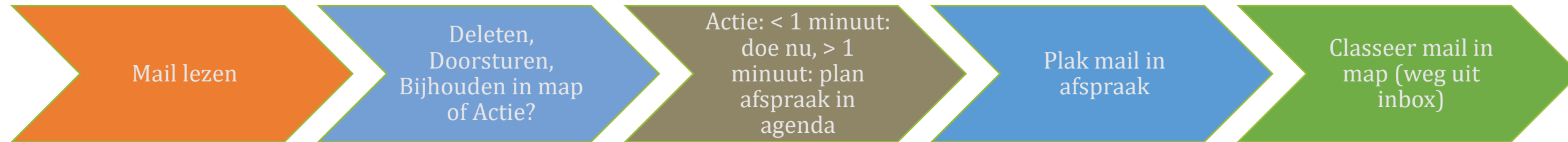
- Akkerbouw
- Fruit
- Groenten
- Melkvee
- Pluimvee
- Sierteelt
- Varkens
- Vleesvee
- Anders

Specifieke context

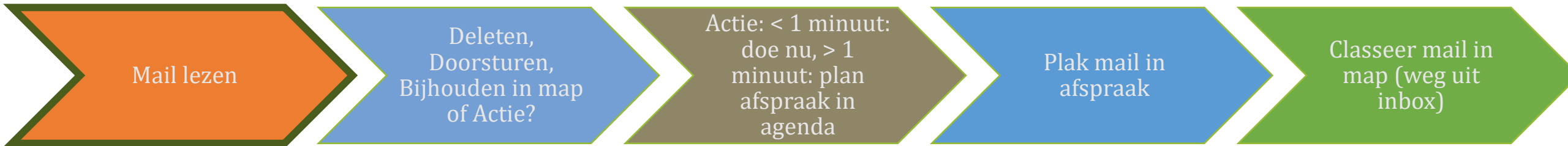
- Landbouw: werk en privé sterk verweven
- Outlook
- Aard van werk

Proces

Mails verwerken met gebruik van agenda



Mails verwerken met gebruik van agenda



Poll: wanneer lees jij je mails?

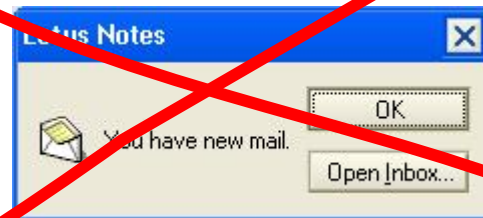
- Onmiddellijk, ik krijg een waarschuwing
- 1x per dag
- Tussen het werk door
- Ik lees geen mails, geen tijd
- Anders

Je zit thuis ook niet de hele tijd in je brievenbus om te zien of er al post is



Wanneer mails lezen

- Wanneer het je **NIET** uit je concentratie kan halen
 - 's Ochtends vroeg: is er iets binnengekomen wat direct aandacht vraagt?
 - Na elke taak even (pauze tussen 2 taken, als ik niet zo geconcentreerd ben)
 - Aan het einde van de dag: <1 pagina inbox
 - Geen pop-ups, geen “pingggg”



Accountgegevens



melanie.van.raaij@Boerenbond.be

Microsoft Exchange



Account toevoegen



Accountinstellingen

Accountinstellingen

Instellingen voor dit account wijzigen of meer verbindingen instellen.

- Toegang tot uw account op internet.
<https://outlook.office365.com/...erenbond.be/>
- [Outlook-app voor iOS of Android downloaden](#)

[Wijzigen](#)

Automatische antwoorden

Automatische antwoorden (bij afwezigheid)

Met automatische antwoorden kunt u anderen laten weten dat u afwezig of op vakantie bent, of dat u niet op e-mailberichten kunt reageren.



Hulpprogramma's

Postvakinstellingen

De grootte van uw postvak beheren door Verwijderde items leeg te maken en te archiveren.

- 81,5 GB van 99 GB beschikbaar



Regels en waarschuwingen beheren

Regels en waarschuwingen

Gebruik Regels en waarschuwingen om uw binnenkomende e-mailberichten te organiseren en updates te ontvangen wanneer items worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.



COM-invoegtoepassingen beheren

Langzame en uitgeschakelde COM-invoegtoepassingen

Beheer COM-invoegtoepassingen die van invloed zijn op uw Outlook-ervaring.



Invoegtoepassingen beheren



Info

Openen

Opslaan als

Bijlagen opslaan

Afdrukken

Office-account

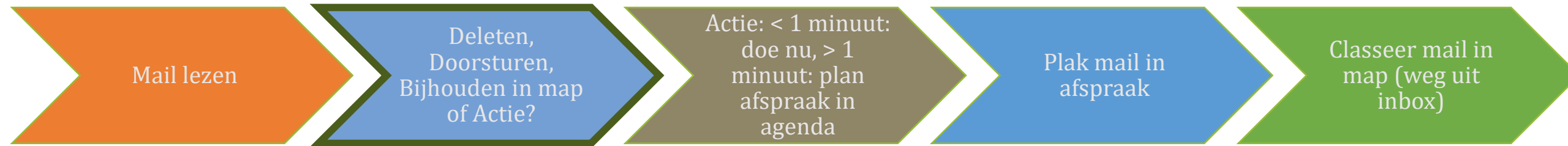
Feedback

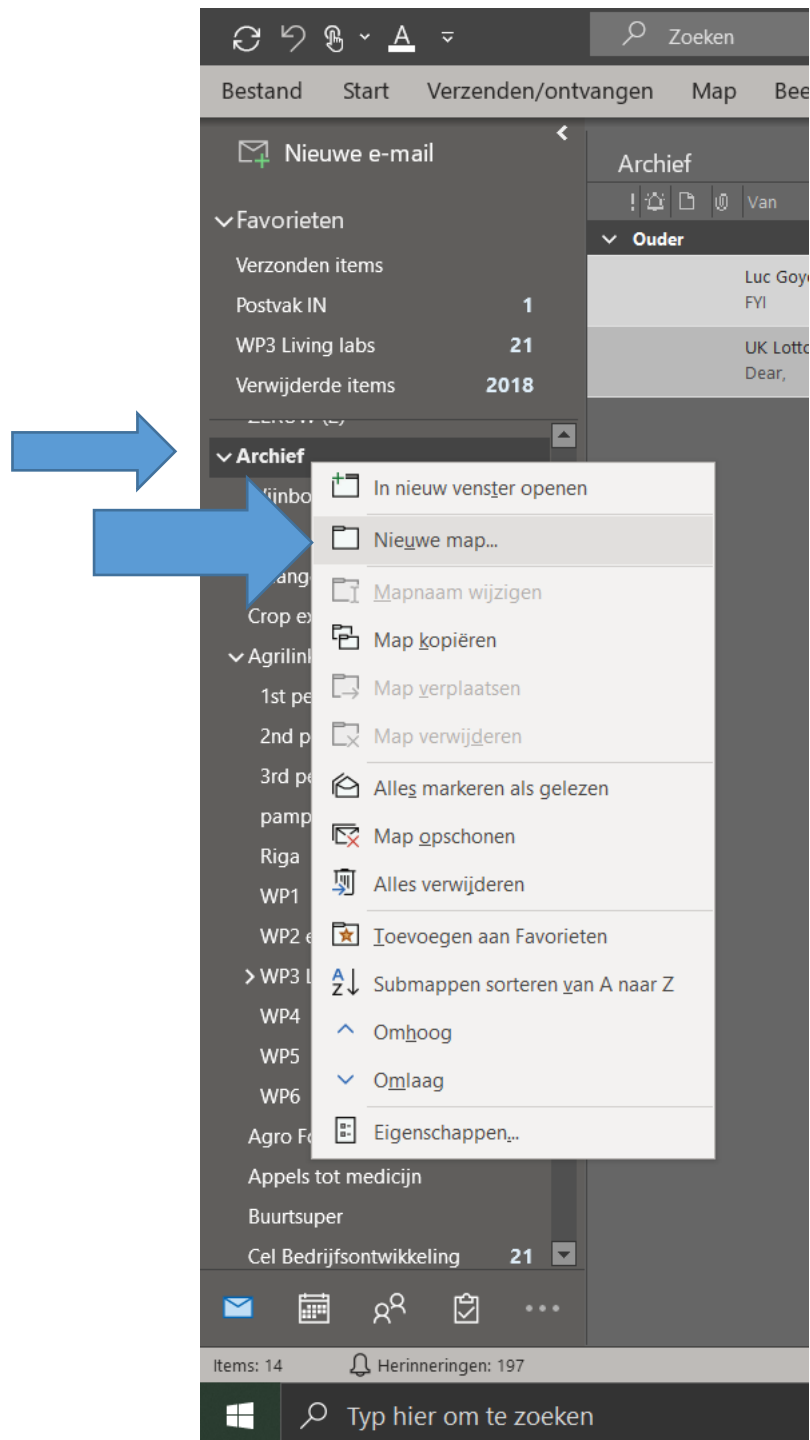
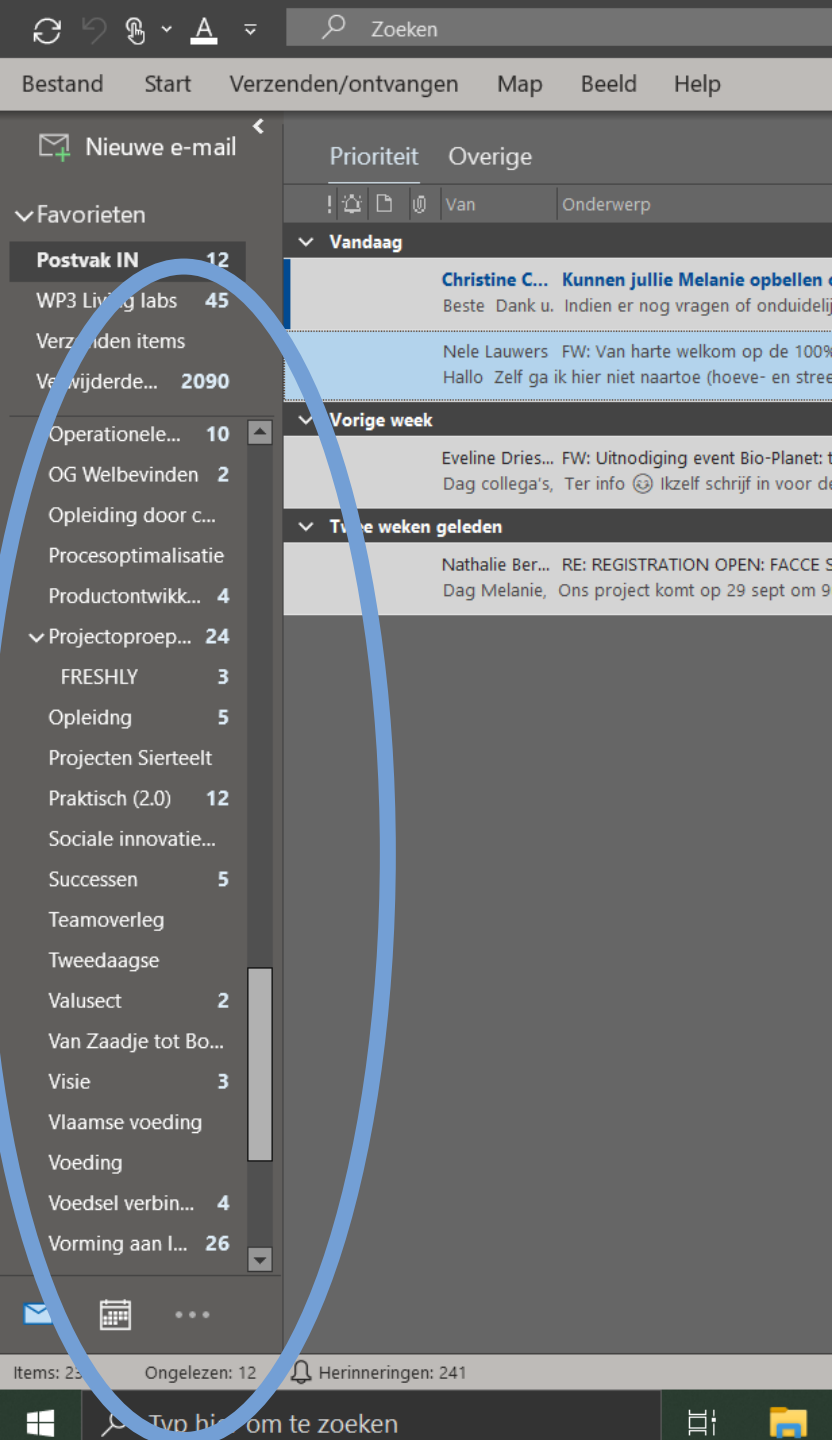
Opties

Afsluiten



Mails verwerken met gebruik van agenda

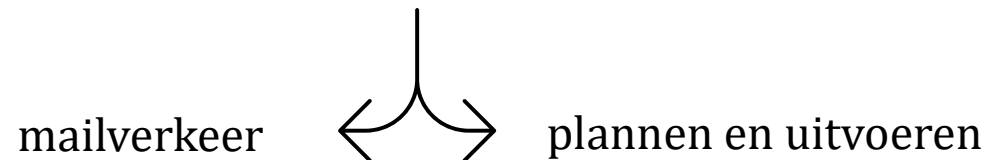
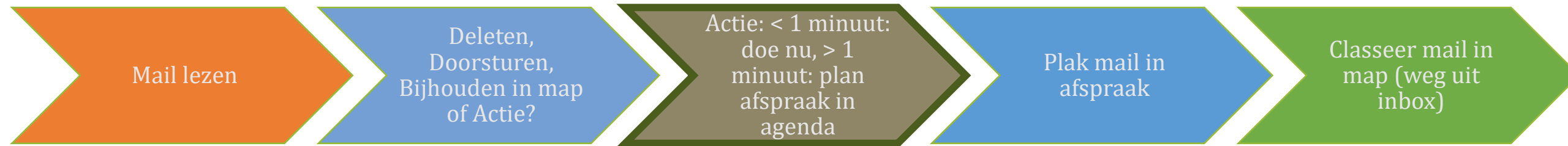




Mapjes in mailbox

- Maak mapjes die voor jou relevant en logisch zijn → snel terugvinden
- Idem voor submapjes
- Niet teveel mapjes/submapjes
- Check relevantie mapjes → splitsen/samenvoegen
- Als iets compleet is afgewerkt → folder op de pc → map deleten

Mails verwerken met gebruik van agenda



De 10 geboden voor mailverkeer – 1 t/m 5

1. Ga na of mail beste manier om te antwoorden: telefoon = bespreken, mail = informeren, bevestigen)
2. Volg zo weinig mogelijk brievenbussen op: niet nodig om bereikbaar te zijn via mail **en** sms **en** Whatsapp **en** Facebook.. Laat weten welke manier voor jou beste werkt
3. Antwoord tijdig: klanten in 24u, anderen kunnen iets langer wachten – dringend, dan bellen ze wel
4. Verlies geen tijd met mails met ellenlange historiek zonder uitleg, mail terug: waar gaat dit over, wat verwacht je van mij
5. Zet in titel wat er verwacht wordt: (“ter informatie:”, “..... - jouw actie nodig”, ...)

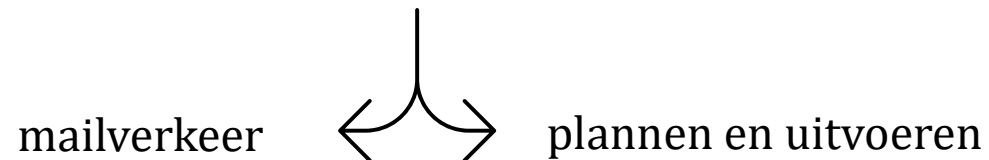
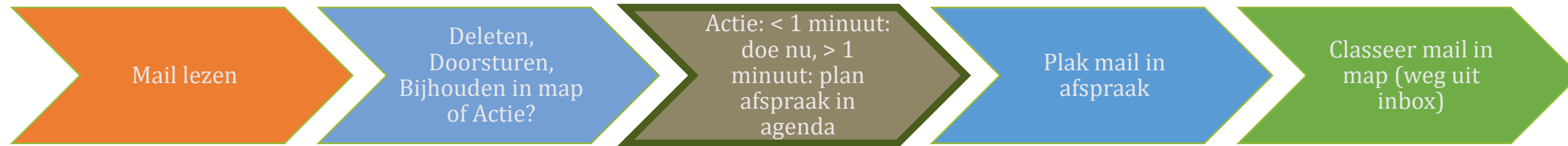


De 10 geboden voor mailverkeer – 6 t/m 10

- 6. Als je in cc staat, wordt er geen actie van jou verwacht: mail deleten of bijhouden in map
- 7. Wees consequent in je titels: een antwoord op een mail = dezelfde titel, ander onderwerp = andere titel
- 8. Ga na of standaard mails iets voor jou is: zorg voor een mapje met standaard mails
- 9. Stel waar relevant regels en prioriteiten in: mails van X → direct naar map Y etc.
- 10. Stel een goeie out-of-office in



Mails verwerken met gebruik van agenda



Poll: hoe houd jij bij wat je allemaal moet doen?

- Het zit allemaal in mijn hoofd
- Ik maak lijstjes op papier
- Post-its!
- Ik gebruik mijn digitale agenda/kalender
- Ik gebruik mijn digitale takenlijst van mailbox software
- Ik houd niks bij, dat doet iemand anders voor me

Nieuwe gebeurtenis

februari 2022

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

maart 2022

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- ☐ Anne-Marie Vangeenber...
- ☐ Betty Van Eyken
- ☐ Charlotte Cobbaert
- ☐ Diana Goris
- ☐ Ellie Mineur
- ☐ Eveline Driesen
- ☐ Gemma Willems
- ☐ Gert Van de moortel
- ☐ Gwen Schoevaerts
- ☐ Jana Roels



Items: 28 Herinneringen: 195

Vandaag < > 15 - 21 februari 2022

Amsterdam, Noord-Holland Vandaag 9°C / 7°C Morgen 12°C / 7°C donderdag 12°C / 6°C Dag

dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	maandag
15	16	17	18	19	20	21
8:00 rollen papier brainstorm OG A2A2 meenemen						
9:00	voorbereiding Crop Explore workshop retail (kristof moet zeggen waar nadruk op moet liggen)	uitwerken notities Farmwell van 14/2 en presentatie bekijken +	Dienstvergadering Boerenbond Provinciehuis, Provincieplein 1, Leuven Martine Tilkens	Classe grec Basile alexandre.dellatolas@bnl.engie.com		Optiberry report + Weerbaarheid Siersteelt
10:00 OG weerbaarheid: aanpak praktisch WP2 BB, Diestsevest 40, Leuven Melanie Van Raaij	Opvolgen ZeroW +	Lunchdate mailboxbeheer (vorming geven) +				Siertelers en Keten Sterk2 in
11:00						
12:00						
13:00 vorming lunchboxbeheer +	Feedback geven aan afnemers KipEi (Aveve, KIPEI, Coolbeans) +	presentatie nr Veerle sturen; uitschrijven OG A2 brainstorm +	workshop retail voorbereiden +			A2A2
14:00						
15:00	Basile djembé Melanie		Basile ki			centro + ledenad min Communatie
16:00						
17:00						
18:00						Basile karate Eikenstraat 8 - Antwerp, Belgium Melanie Van Raaij
19:00						Melanie project

Plan ALLES in agenda

- Overleg met iemand
- Voorbereiding voor overleg met iemand/eventement
- Aantekeningen voor jezelf (bijvoorbeeld vragen voor overleg) → plan die in nieuwe afspraak naast afspraak overleg
- Herinnering voor jezelf dat je iemand moet bellen
- Al je werk/taken, dus ook “Mails lezen/Administratie”
- Zaken die er meestal bij inschieten: tijd om actualiteiten te lezen indien relevante nieuwsbrieven
- Zaken die moeten gebeuren die niet via mailbox binnenkomen overleg met partner over school., opvolging overleg
- Ontspanning

well (of se)		
	Overleg Melar online An Deneffe	Vragen voor Ann
	PA AgriLink en extended abstract	

Bestand

Sta

Bestand

Afspraak

Planningassistent

Invoegen

Tekst opmaken

Controleren

Help

Vertel wat u wilt doen

Opslaan en sluiten

Teams-vergadering

Bezet

15 minuten

september

MA DI WO DO

30

31

1

2

6

7

8

9

13

14

15

16

20

21

22

23

27

28

29

30

oktober 2

MA DI WO DO

4

5

6

7

11

12

13

14

18

19

20

21

25

26

27

28

1

2

3

4

P - Siertel

P - irricoli

P - Seloco

P - Waste?

P - Selova

A - Leden

D - Archie

D - Archie

D - Archie

D - Archie

D - ISP - AKI...

in gedeelte map

Agenda

17:00

18:00

19:00

Basile djembé

Melanie Van Raaij

+1

+2

Week

Maand

Planningsweergave

Vandaag

Morgen

donderdag

25° C / 15° C

26° C / 16° C

24° C / 18° C

zaterdag

zondag

maandag

18

19

20

laurens jarig

leen (projectcel) jarig

AgriLi

A2A2

centra leden

Comr

Basile karate

Eikenstraat 8 - Antwerp, Belgium

Melanie Van Raaij

Items: 21

Herinneringen: 194

Alle mappen zijn bijgewerkt.

Verbonden met: Microsoft Exchange

Weergave-instellingen

100%

Typ hier om te zoeken

9:28

7/09/2021

Wees realistisch in plannen



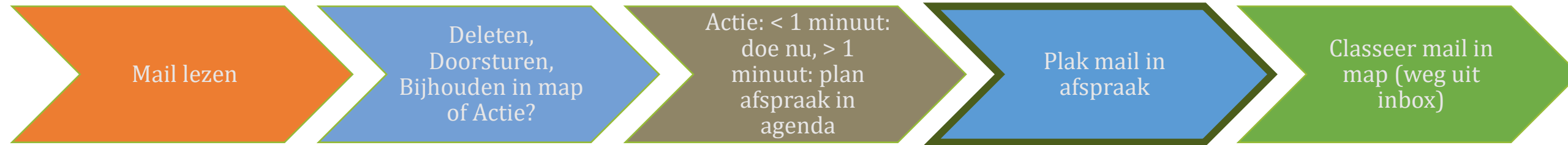
- Plan voldoende tijd in voor je taken
- Eerder klaar, des te beter
- Later klaar, efficiënter werken voor vlg taak: hoeveel tijd heb ik nog, wat kan ik doen?
- Indien niet af, direct opnieuw plannen in agenda
- Plan naar deadline, maar genoeg op tijd
- Spreid zware taken over de ganse week, niet alles op 1 dag, lukt toch niet
- Lastige zaken/zaken die concentratie vragen: op de momenten met meeste energie
- Laat indien mogelijk ook ruimte vrij in agenda

En doe wat er in je kalender staat!

- Zonder nadenken
- Je mag binnen 1 dag wel schuiven
- Vier einde van een (lastige) taak met een beloning: chocola, even de tuin in, ...
- Alles afgewerkt hebben geeft goed gevoel!



Mails verwerken met gebruik van agenda





Opslaan
en
sluiten

Locatie

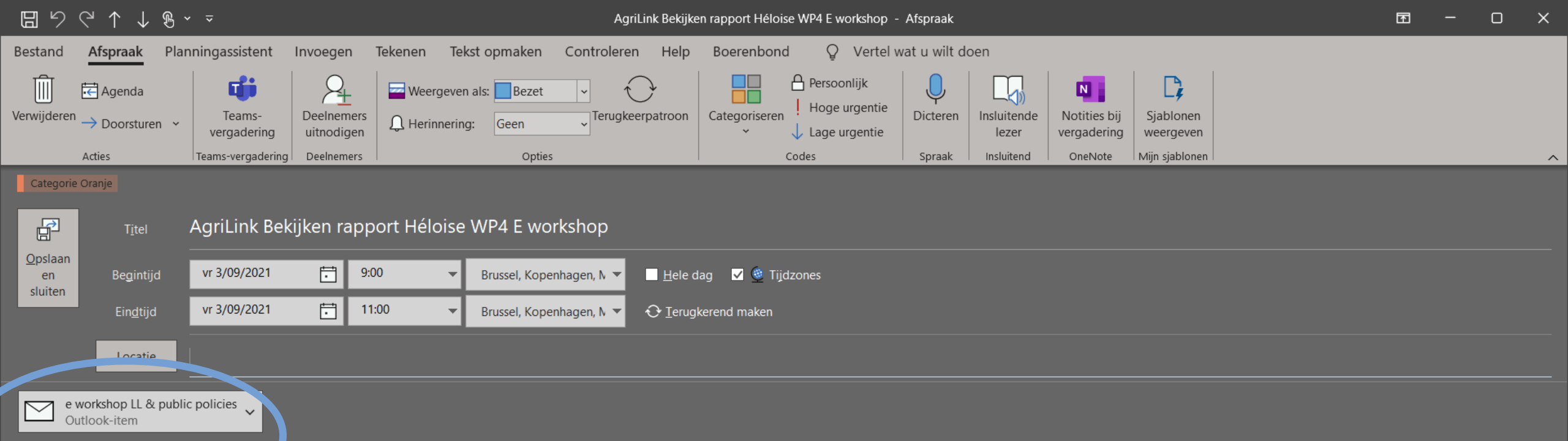
Een ander Outlook-item aan dit item
bijvoegen.

$\frac{A}{A} =$ Horizontale lijn

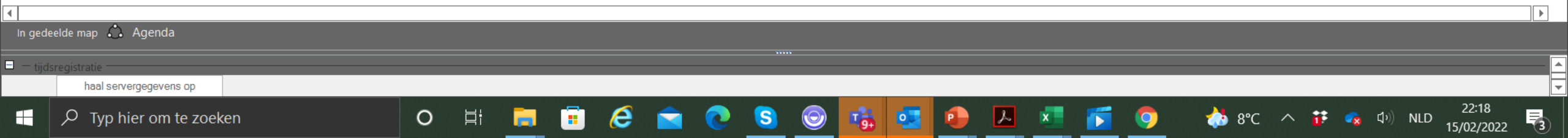
 — tijdsregistratie

laatst bijgewerkt op 5/02/2021 14:41:19

klant



- Handige ruimte om ideeën etc. te noteren
- Je kunt ook jezelf mails sturen met nieuwe ideeën en die dan in de afspraak plakken



Nieuwe gebeurtenis

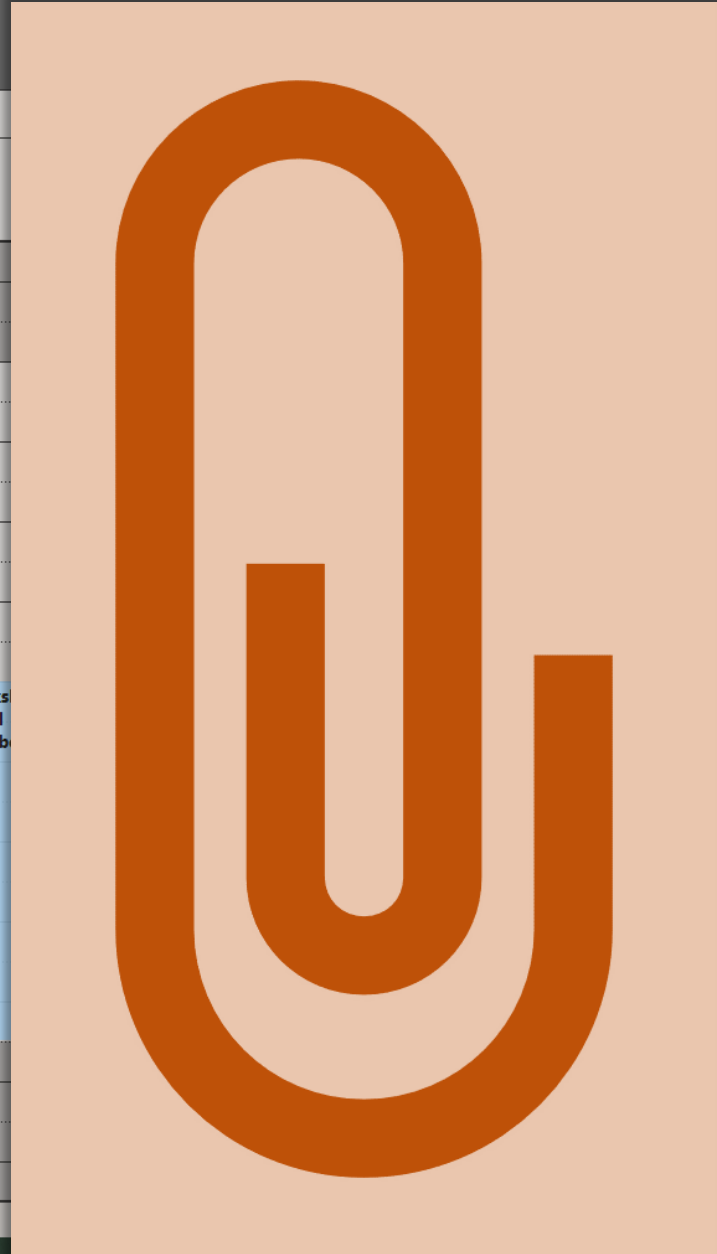
februari 2022

maart 2022

- Anne-Marie Vangeenber...
- Betty Van Eyken
- Charlotte Cobbaert
- Diana Goris
- Ellie Mineur
- Eveline Driesen
- Gemma Willems
- Gert Van de moortel
- Gwen Schoevaerts
- Jana Roels

Vandaag < > 15 - 21 februari 2022

dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
15	16	17	18
8:00			
rollen papier brainstorm OG A2A2 meenemen			
9:00			
	voorbereiding Crop Explore workshop retail (kristof moet zeggen waar nadruk op moet liggen)	uitwerken notities Farmwell van 14/2 en presentatie bekijken +	Dienstvergadering Boerenbond Provinciehuis, Provincieplein 1, Leuven Martine Tilkens
10:00			
OG weerbaarheid: aanpak praktisch WP2 BB, Diestsevest 40, Leuven Melanie Van Raaij	Opvolgen ZeroW +	Lunchdate mailboxbeheer (vorming geven) +	
11:00			
12:00			
13:00			
vorming lunchboxbeheer +	Feedback geven aan afnemers KipEi (Aveve, KIPEi, Coolbeans) +	presentatie nr Veerle sturen; +	workshop retail voorb +
14:00			
15:00			
	vorming lunchdate +	uitschrijven OG A2 brainstorm +	
16:00			
17:00			
	Basile djembé Melanie		Basile ki
18:00			
19:00			



donderdag 12°C / 6°C

maandag

Optiberry report

Weerbaarheid Siersteelt

Siertelers en Keten Sterk2 in

A2A2

centro + ledenad min

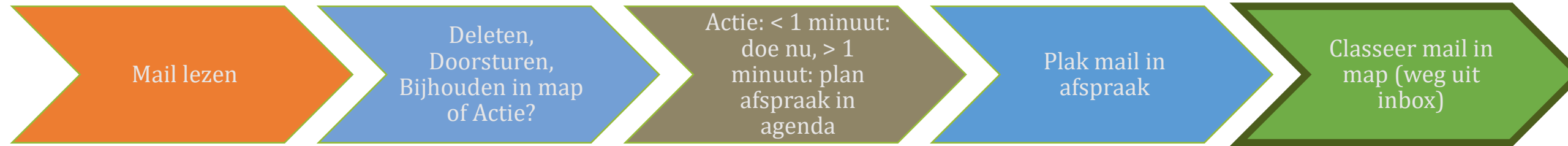
Communicatie

Basile karate

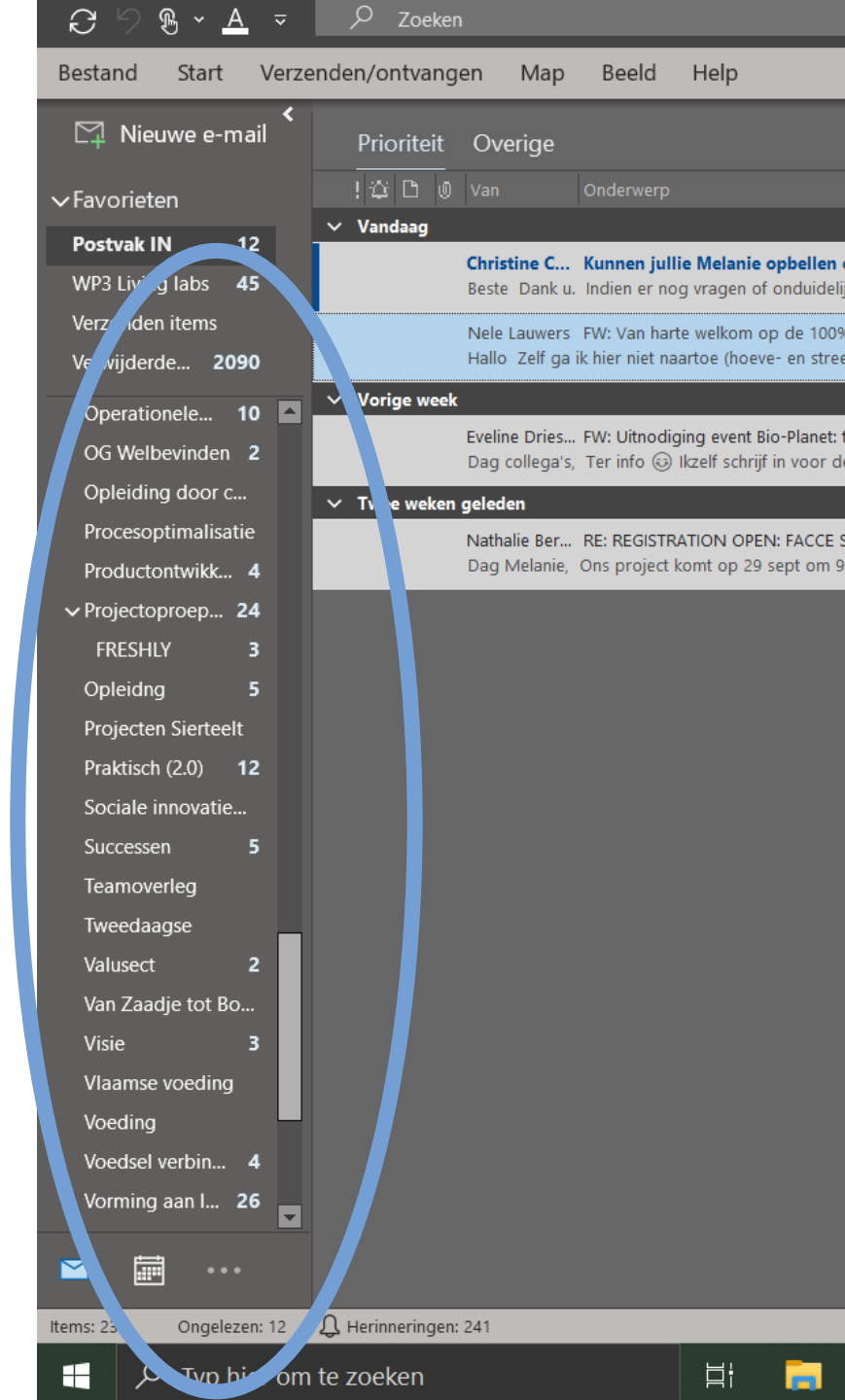
Bikenstraat 8 - Antwerp, Belgium

Melanie

Mails verwerken met gebruik van agenda



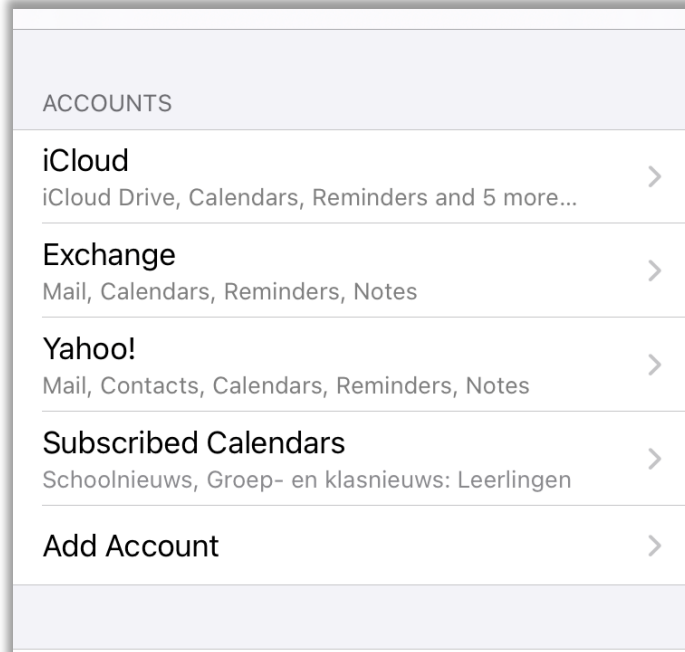
Sleep naar map



Tips

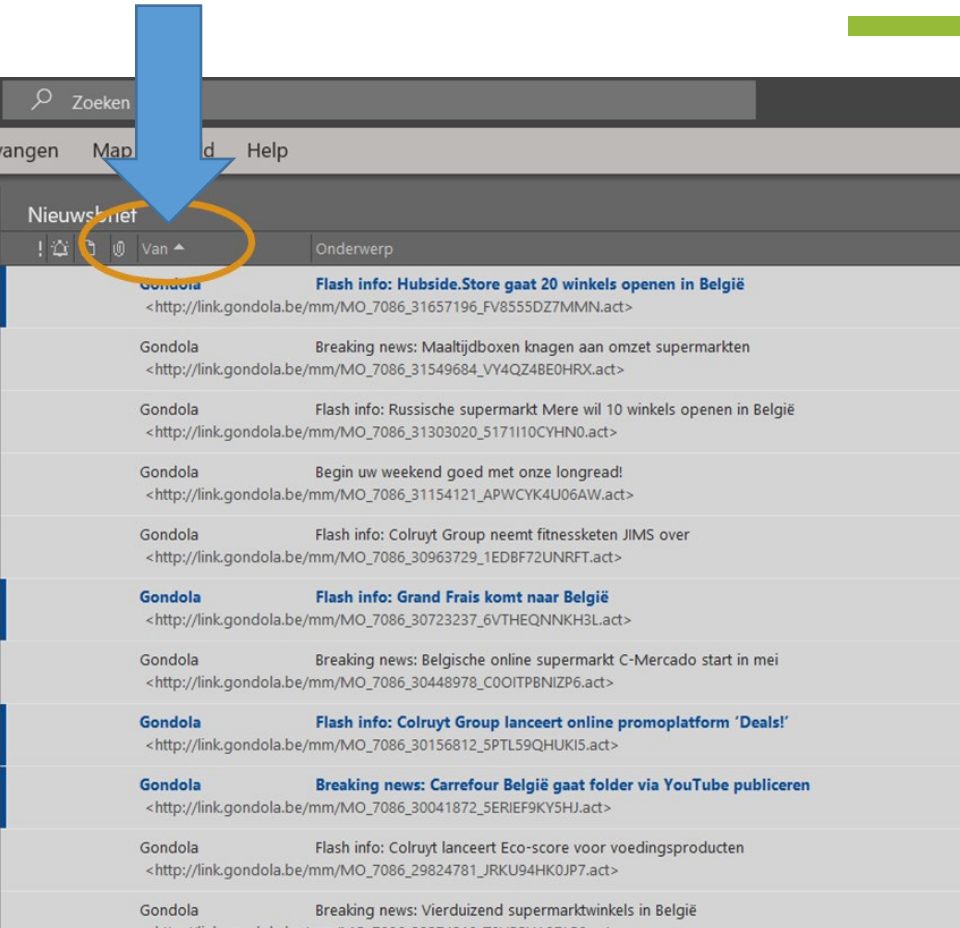
2

Wat met mijn privé mails?



- Laat privé en werk mails en kalender samenkomen op 1 plek: bijvoorbeeld smartphone
- Pas mappen systeem ook toe voor privémails
- Bekijk voor je beschikbaarheid je smartphone kalender

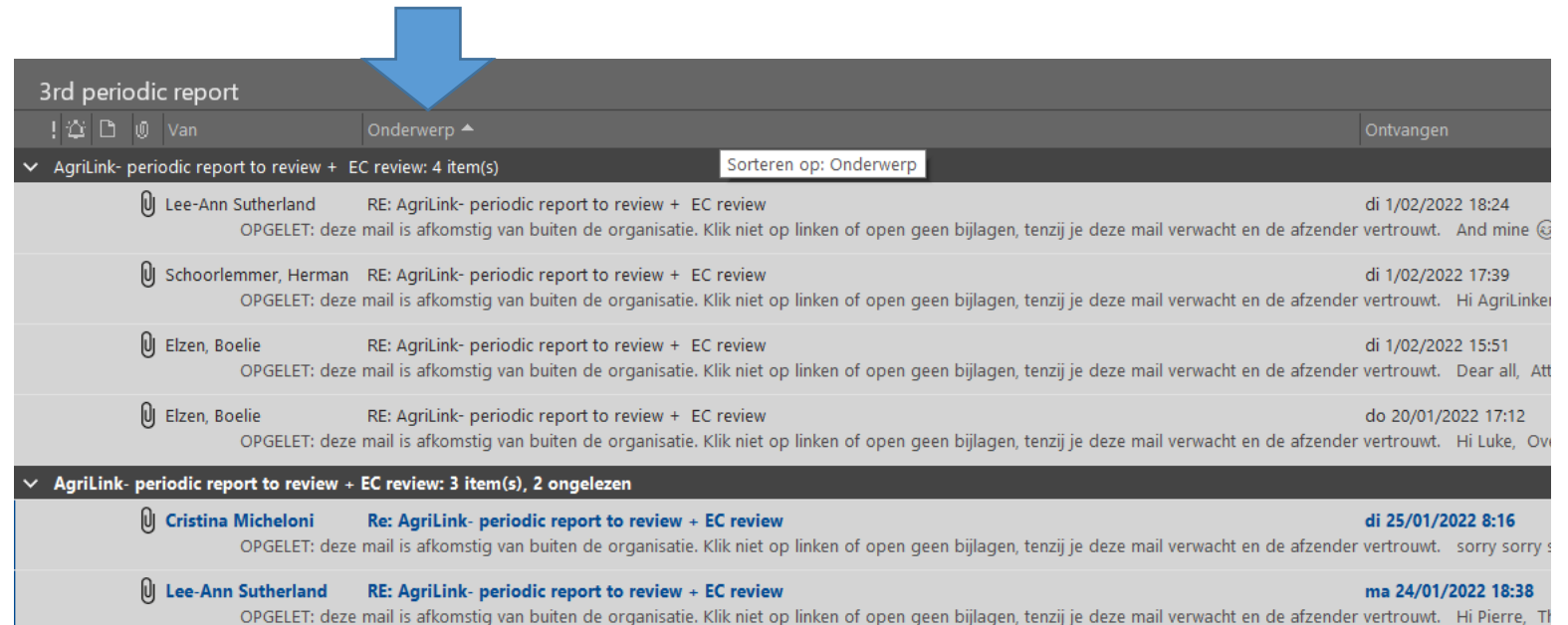
Help, ik kom nooit meer tot 1 pagina



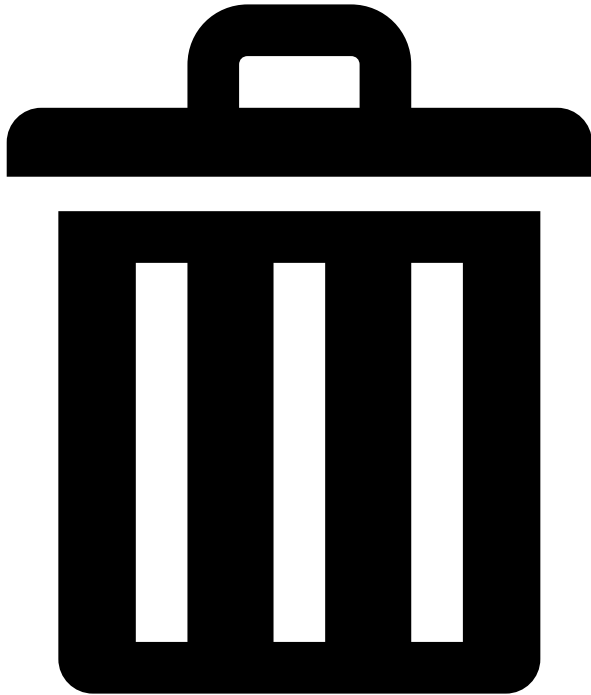
- Organiseer je inbox op *naam*
- Versleep mails van 1 bron allemaal tegelijk naar een map
- Tijd plannen om deze te lezen

Help, ik kom nooit meer tot 1 pagina

- Organiseer je inbox op ***onderwerp***
- Mails met dezelfde titel = vaak gepingpong tussen verschillende afzenders over hetzelfde onderwerp
- Snelle check, houd enkel de meest recente en die met bijlagen
→ rest mag weg



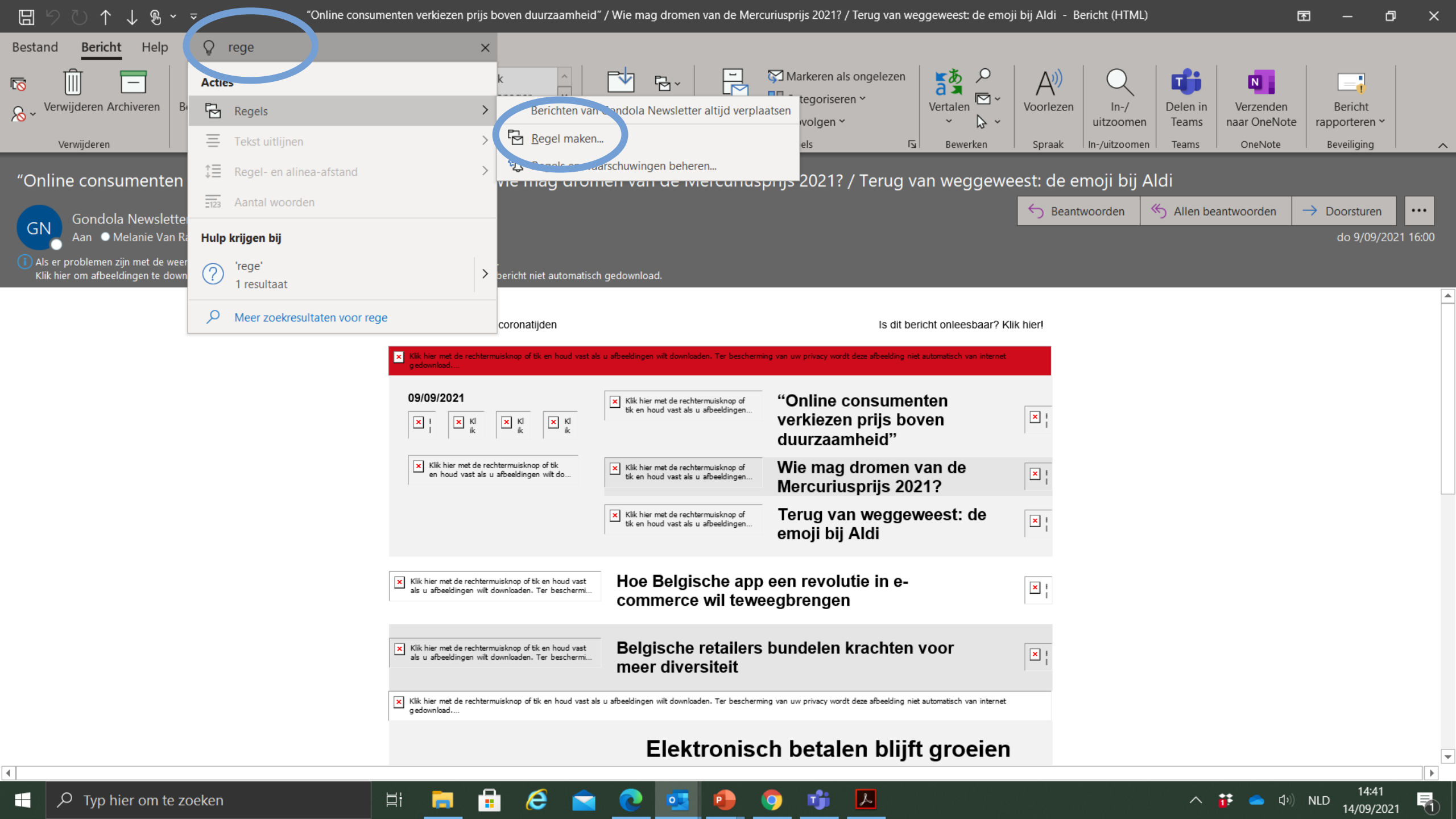
Help, ik kom nooit meer tot 1 pagina



- Zeer spaarzaam mee zijn, maar indien echt verzopen → *delete alles*
- En begin terug met lege inbox
- Men weet je vast wel terug te vinden, met jouw overvolle mailbox kregen ze waarschijnlijk toch al geen antwoord....

Ik verzuip in nieuwsbrieven

- Het is onmogelijk om al het nieuws bij te houden
- Wees kritisch, schrijf je uit uit nieuwsbrieven die je toch niet leest
- Verhuis wel relevante nieuwsbrieven direct naar een map (via regels)
- Als je alles wilt zien wat er binnenkomt: bekijk snel de koppen/titels en beslis dan: map of delete.
- Plan tijd in je agenda om nieuwsbrieven te lezen



Bestand Bericht Help Vertel wat u wilt doen

Verwijderen Archiveren Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen Verwijderen Reageren Snelle stappen Verplaatsen Verplaatsen Labels Markeren als ongelezen Categoriseren Opvolgen Bewerken Spraak In-/uitzoomen Delen in Teams Verzenden naar OneNote Bericht rapporteren

“Online consumenten kiezen prijs boven duurzaamheid” / Wie mag dromen van de Mercuriusprijs 2021? / Terug van weggeweest: de emoji bij Aldi

GN Gondola Newsletter <mail@newsletter.gondola.be>
Aan Melanie Van Raaij

do 9/09/2021 16:00

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.
Klik hier om afbeeldingen te downloaden. Om uw privacy te beschermen, zijn enkele afbeeldingen in dit bericht

Uw ni

Klik hier met de rechtermuisknop gedownload....

09/09/2021

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter beschermi...

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter beschermi...

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter beschermi...

Regel maken

Wanneer e-mail wordt ontvangen die aan alle geselecteerde voorwaarden voldoet

☒ Van Gondola Newsletter

☐ Onderwerp bevat “Online consumenten kiezen prijs boven duurzaamheid” / V

☐ Verzonden aan alleen mijzelf

Ga als volgt te werk

☐ Weergeven in het venster Nieuwe itemwaarschuwingen

☐ Geselecteerd geluid afspelen: Windows Notify Ema Bladeren...

☒ E-mail naar map verplaatsen: Map selecteren Map selecteren...

OK Annuleren Geavanceerde opties...

Regels en waarschuwingen

Selecteer een map:

- Food Heroes (7)
- H2020 Greenddeal (16)
- IC
- Individuele opvolging
- Inspiratie (7)
- Interne visibiliteit
- Klantgericht werken
- Korte Keten/verbrede landb
- LOL
- Nancy Vercauteren
- Netwerk (1)
- Nieuwsbrief (47)
- Operationele Groep A2A2
- OG Welbevinden (2)

OK Annuleren Nieuw...

emoji bij Aldi

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter beschermi...

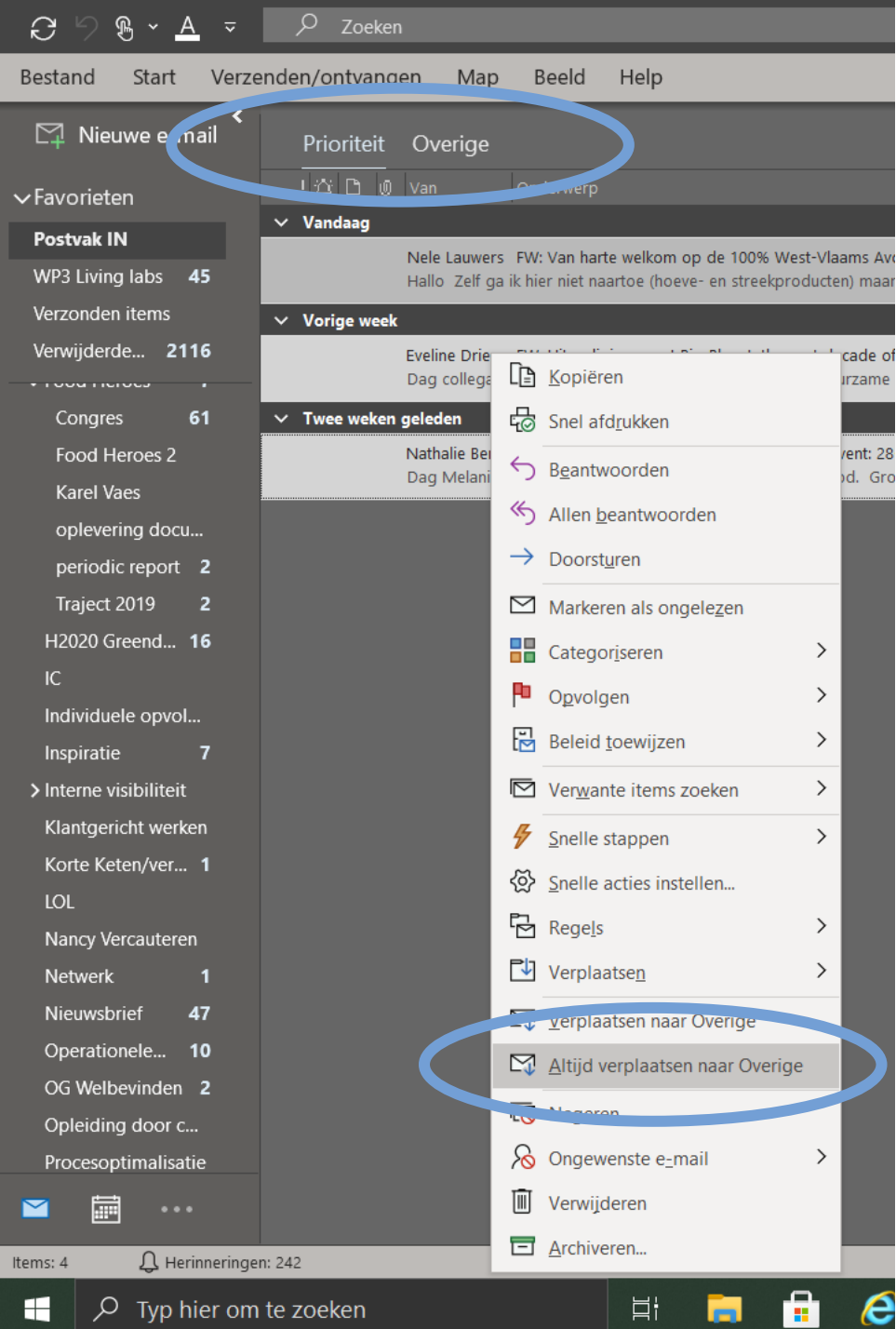
Hoe Belgische app een revolutie in e-commerce wil teweegbrengen

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter beschermi...

Belgische retailers bundelen krachten voor meer diversiteit

Klik hier met de rechtermuisknop of tik en houd vast als u afbeeldingen wilt downloaden. Ter bescherming van uw privacy wordt deze afbeelding niet automatisch van internet gedownload....

Elektronisch betalen blijft groeien



BestandStartVerzenden/ontvangenMapBeeldHelp

Nieuwe e-mail

Overzicht

Gondola Magazine

Melanie Van Raaij

Postvak IN1

WP3 Living labs21

Verwijderde items2018

Archief

Wijnbouw1

BB1

Belangenbehartiging

Crop explore

Agrilink31

1st periodic report

2nd periodic report

3rd periodic report15

pamplona

Riga

WP1

WP2 enquête1

WP3 Living labs21

WP47

WP512

WP625

Agro Forestry Vlaio3

Appels tot medicijn

Buurtsuper

Cel Bedrijfsontwikkeling21

Opties voor Outlook

Algemeen

E-mail

Agenda

Groepen

Personen

Taken

Zoeken

Taal

Toegankelijkheid

Geavanceerd

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

Bij gebruik van meerdere beeldschermen:

☒ Optimaliseren voor beste weergave

☐ Optimaliseren voor compatibiliteit (toepassing moet opnieuw worden gestart)

☒ Miniwerkbalk weergeven bij selectie

☒ Livevoorgbeeld inschakelen

Stijl voor scherminfo: Beschrijvingen van functies in scherminfo weergeven

Persoonlijke instellingen voor uw exemplaar van Microsoft Office

Gebruikersnaam: Melanie Van Raaij

Initialen: MVR

☐ Altijd de waarden gebruiken ongeacht of u bent aangemeld bij Office.

Office-achtergrond: Geen achtergrond

Office-thema: Donkergrijs

Privacyinstellingen

Privacyinstellingen...

Opties voor opstarten

Wanneer Outlook wordt geopend: Mij vragen of ik vorige items opnieuw wil openen

Bijlageopties

Voor bestanden die ik kies in OneDrive of SharePoint:

☒ Altijd vragen hoe ik ze wil bijvoegen

☐ Bijlagen altijd delen als koppelingen

☐ Altijd bijvoegen als kopieën

LinkedIn-functies

OK

Annuleren

Leren kijken door de ogen van ...

Melanie

Aan

Melanie Van Raaij

22:36

Bericht vertalen naar het: Nederlands

Proximus

22:35

59%

Mailboxes

Edit

All Inboxes

Search

Gondola Magazine16:30

Winterrapport GfK: een nieuw record

OPGELET: deze mail is afkomstig van buiten de organisatie. Klik niet op linken of open geen bij...

Gondola Magazine16:00

Maaltijdboxen knabbelen aan omzet supermar...

OPGELET: deze mail is afkomstig van buiten de organisatie. Klik niet op linken of open geen bij...

AVBS, dé sierteelt- en groe...14:47

Kom je naar Florall op 1 maart?

OPGELET: deze mail is afkomstig van buiten de organisatie. Klik niet op linken of open geen bij...

SmartschoolYesterday

Nieuw bericht van Sigrid Schallenberg

Dag Melanie, moeder van Basile Dellatolas van Raaij We brengen u op de hoogte van nieuwe a...

SmartschoolYesterday

Nieuw bericht van Anneke Currinckx

...

Updated Just Now

1.398 Unread

Sent from my iPhone

Items: 4

Ongelezen: 1

Herinneringen: 195

Alle mappen zijn bijgewerkt.

Verbonden met: Microsoft Exchange

8°C

NLD

23:44

15/02/2022

 [Alle categorieën...](#)

Groter kader

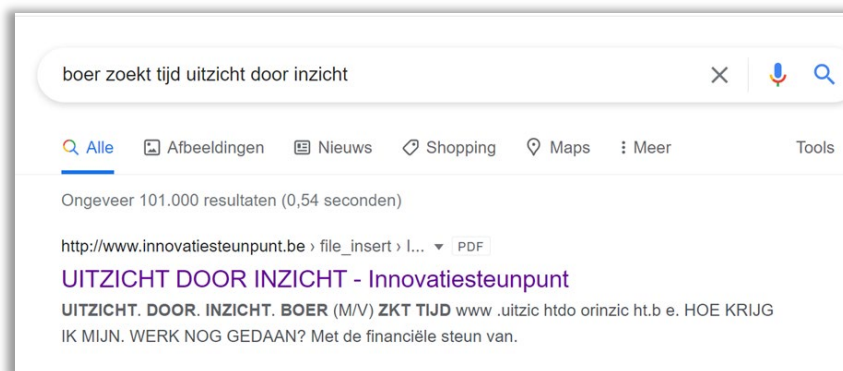
Efficient omgaan met je tijd en
Welzijn

3



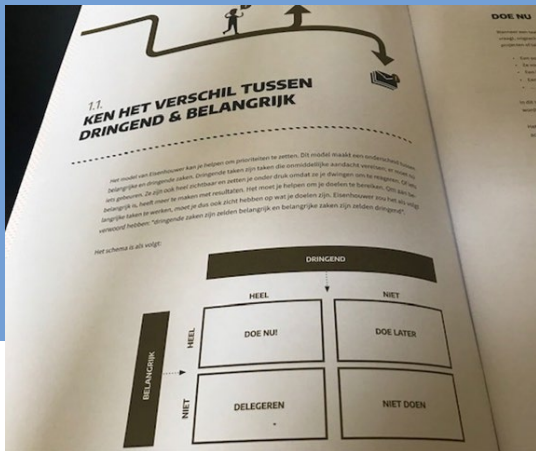
Efficient omgaan met je tijd

- Brochure Uitzicht door Inzicht, *Boer zoekt tijd*
- Online
- Gratis te downloaden



*Wat belangrijk is,
is zelden dringend en
wat dringend is,
is zelden belangrijk*

Dwight Eisenhower



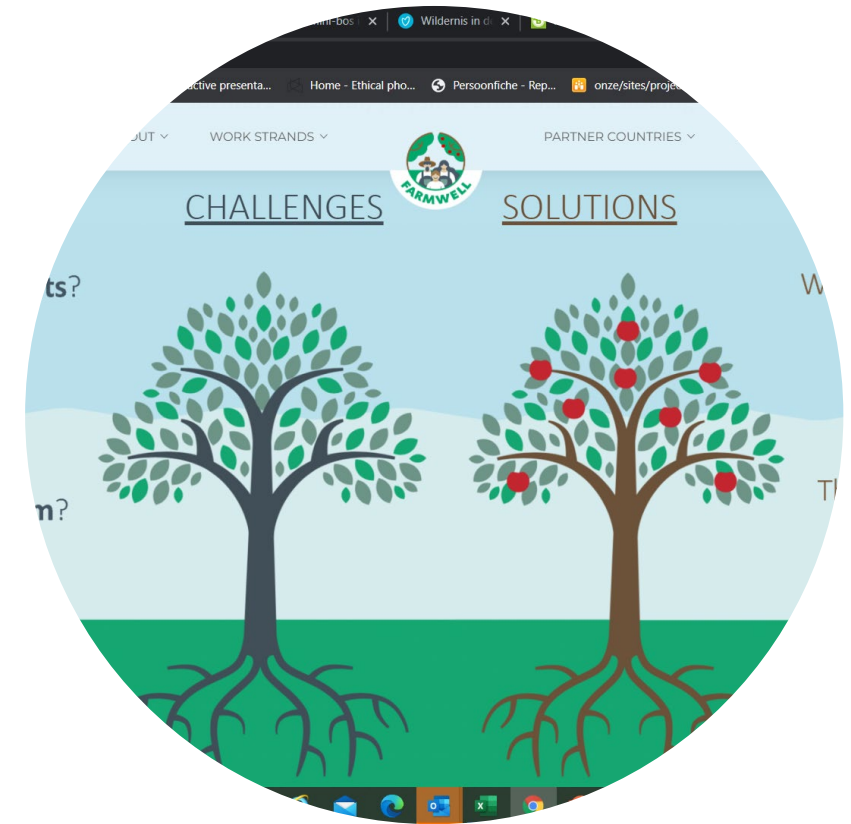
Eat the frog first



Welzijn van landbouwers – Farmwell project



- Europees project: België (BB, ILVO, FERM), Griekenland, Italië, Hongarije, Roemenië, Polen
- Doel: sociale innovaties te identificeren en toegankelijker te maken om gemeenschappelijke sociale uitdagingen aan te pakken en het welzijn van landbouwers te verbeteren.
- <https://farmwell-h2020.eu/>
- <https://www.boerenbond.be/projecten/farmwell>



Inhoud

1. Proces
2. Tips
3. Groter kader

3 dingen onthouden

1. Streven naar maximaal 1 pagina inbox
2. Niks onthouden
3. Combinatie kalender en mailbox is alles wat je nodig hebt

Meer weten?

- Nog vragen rond mailboxbeheer?
- Op zoek naar advies rond efficiënter met je tijd omgaan?
- Interesse in Farmwell project?



melanie.van.raaij@boerenbond.be

016 28 60 40

Melanie van Raaij

Consulent Strategie, Afzet & Organisatie

Allerlaatste tips:

- *plan NU een dagdeel in je kalender om je mailbox op te kuisen en*
- *plan dit samen met anderen en motiveer elkaar*

BEDANKT!