

MINI-CURSUS REKEN AF MET JE GROOTSTE TIJDSLURPER

Krijg controle over je inbox
en je tijd.



*Ik help B2B ondernemers met een klein team hun
bedrijf zo in te richten dat het altijd kan blijven
doordraaien (zelfs zonder hen).*



OVER GEA

"Een lege inbox geeft ruimte en rust in je hoofd."

Als ik iets heb geleerd in alle jaren die ik nu ondernemer ben, is het wel dat mijn tijd kostbaar is.

Het is dus zonde om het aan de verkeerde dingen te besteden. En als er iets zonde is van mijn tijd is het wel te lang met mijn inbox bezig zijn.

Daarom werk ik al jaren met een vast systeem waardoor ik maximaal 30 minuten per dag met mijn inbox bezig ben. Ik zeg maximaal, want meestal ben ik binnen 15 minuten al klaar.

Met deze minicursus leer ik je in 14 stappen hoe ook jij je inbox tijd kunt minimaliseren.

Meer dan 100 ondernemers zijn je al voorgegaan en hebben de stappen gevolgd.

Ook jij kunt je inbox weer onder controle krijgen, zolang je de opdrachten en tips ook echt uitvoert.

Ben jij klaar om aan de slag te gaan?

Veel succes!



Je herkent dit vast wel:
"Deze beantwoord ik morgen wel."
"Oh even uitzoeken hoe het ook al weer zat."
"Shit, compleet vergeten te beantwoorden."

Je start met goede moed aan je inbox, maar voor je het weet ben je 45 minuten verder en voelt je hoofd net zo vol als je inbox.

Ik weet nog dat ik bij Nicole achter haar laptop meekeek
en achterover sloeg van de schrik.
Meer dan 7000 ongelezen e-mails. Ze durfde haar inbox niet eens meer te openen.

Ze vond het wel handig maar één map te hebben waar alles instond.
Maar ondertussen kon ze door chaos in haar mailbox niet meer overzien met welke mail ze nou echt iets moest.

Je inbox is geen takenlijst.
En je hoeft er ook geen uren per dag aan kwijt te zijn.

In deze mini-cursus laat ik je zien hoe je je inbox terugbrengt tot wat het hoort te zijn:
een handig communicatiemiddel en zeker geen stressmachine.

In 14 concrete stappen krijg je weer grip.
En dat geeft niet alleen rust in je hoofd, maar ook ruimte in je dag.

Gea



KRIJG CONTROLE OVER JE INBOX EN JE TIJD.

Je inbox hoort niet je werkdag te bepalen. Als ondernemer wil je bouwen, beslissen, doorpakken. Niet verdwalen in eindeloze e-mails, vage CC'tjes en terugkerende "Even snel"-momentjes.

Toch slokt je inbox ongemerkt uren per week op. Niet omdat je niet productief bent maar omdat je geen systeem hebt dat voor jón werkt.

Deze mini-cursus verandert dat.

In 14 praktische stappen krijg je grip op je inbox én je tijd. Of je nu 50 of 7000 ongelezen berichten hebt (ja, ik heb het gezien), je kunt dit oplossen. **Als je tenminste niet blijft uitstellen.**

Hoe ga je aan de slag?

1. **Plan tijd in de agenda** - Blok 2 uur in je agenda.
2. **Stap voor stap** - Volg mijn stappen. Zo houd je het behapbaar én overzichtelijk.
3. **Doen** - Zoals met elke cursus: het werkt alleen als je het ook echt doet. Geen excuses. Aan de slag!
4. **Houd vol** - Val na de minicursus niet terug in oude gewoontes.

Je nieuwe inbox-routine gaat je dagelijks tijd én mentale ruimte opleveren als je het volhoudt.

Extra tip

Wacht niet tot er iets misgaat om te gaan organiseren. Juist als het goed loopt, heb je de ruimte om rust en structuur aan te brengen.

Wat je vandaag vastlegt, voorkomt paniek en vertraging morgen.

STAP 1

Een nieuw mappensysteem

Ik heb al veel inboxen voor klanten opgeruimd in de afgelopen jaren. En wat mij opviel is dat ondernemers of een hele inbox vol hadden staan met e-mails die zelfs wel tot 5 jaar oud waren of een gigantische waslijst aan mapjes hadden waardoor ze zelf eigenlijk niet meer wisten waar ze iets moesten zoeken.

Behoor jij ook tot één van deze groepen? Dan is het hoog tijd hier verandering in te brengen!

Werk met mappen om je e-mails in op te slaan, maar gebruik maximaal 5 mappen. Zo houd je eenvoudig overzicht. En je hebt er echt niet meer nodig! Want zoek je een e-mail, dan gebruik je simpelweg de zoekfunctie van je mailprogramma.

De mappen die ik zelf altijd gebruik (en jou ook adviseer te gebruiken) zijn:

1. **To do** - voor e-mails waar je nog op moet antwoorden
2. **Bij de hand houden** - voor e-mails met informatie over bijvoorbeeld inloggen of events
3. **Lezen als ik tijd heb** - voor nieuwsbrieven die je echt nog wil lezen
4. **Archief** - voor alle andere e-mails

STAP 1

Een nieuw mappensysteem

Opdracht: Maak in je e-mailprogramma de 5 mappen aan onder de inbox waarin je straks alle e-mails kunt bewaren.

Houd je echt aan het maximale aantal van 5, minder mag natuurlijk.



STAP 2

De grote opruiming

Je kent vast wel het gezegde "Een opgeruimd huis is een opgeruimd hoofd". Dat geldt ook in je bedrijf, en zeker voor je inbox. Want hoe vaak lig jij nog te malen in je bed over die belangrijke mail die je vergeten bent te beantwoorden?

Daarom is de opdracht voor vandaag simpel.

Plaats alle e-mails ouder dan een maand in de map Archief die je gisteren hebt gemaakt.

Alle mails? Ja, alle mails. Ook die mails die je al 2 maanden met een vlaggetje in je inbox hebt staan omdat je ze nog moet beantwoorden. Grote kans namelijk dat het al niet meer nodig is om ze nog te beantwoorden.

En nee, je mag er niet nog even doorheen scrollen om te zien of er niets belangrijks tussen staat. Dan had je dat vast al afgehandeld.

Gewoon doen dus.



STAP 3

De 2 minuten regel

Stap 3 is een handige tip om elke dag snel je inbox leeg te krijgen. En nee, dat betekent niet dat je alle e-mails in de prullenbak gooit.

Gebruik de twee minuten regel bij het beantwoorden.

De twee minuten werkt simpel en is heel efficiënt bij het wegwerken van alle e-mails in je inbox.

Ga als volgt te werk:

Bekijk de mail vluchtig. Kun je binnen twee minuten de mail beantwoorden? Beantwoord de mail dan direct.

Heb je meer tijd nodig om de mail te beantwoorden? Stuur dan een korte reactie dat je binnen x aantal dagen de mail zal beantwoorden, zet het beantwoorden op je to do lijst, geef daarbij aan of het beantwoorden hoge prioriteit dan wel lage prioriteit en zet de mail in de map Nog beantwoorden.

Beantwoord e-mails op je to do lijst ook één keer per dag van hoge prioriteit naar lage prioriteit.

STAP 3

De 2 minuten regel

Door op deze manier te werken krijg je snel controle over je inbox.

Ik kom later in deze minicursus nog terug op de e-mails die je niet hoeft te beantwoorden.



STAP 4

Een lege inbox



Tijd om aan de slag te gaan met de resterende e-mails die nu nog in je inbox staan. Dat zijn e-mails van maximaal 1 maand oud, de rest heb je tenslotte al netjes in je archief gestopt.

Opdracht: Pas de twee minuten regel toe bij de resterende e-mails in je inbox.

Bekijk alle de e-mail vluchtig. Kun je binnen twee minuten de e-mail beantwoorden? Beantwoord de e-mail dan direct.

Heb je meer tijd nodig om de e-mail te beantwoorden? Stuur dan een korte reactie dat je binnen x aantal dagen de mail zal beantwoorden, zet het beantwoorden op je to do lijst, geef daarbij aan of het beantwoorden hoge prioriteit dan wel lage prioriteit en zet de e-mail in de map Nog beantwoorden.

Zet verder alle nieuwsbrieven in de map Nog te lezen en verwijderen e-mails waar je niets mee hoeft (zoals reclame e-mails).

Ga net zo lang door tot je inbox helemaal leeg is.

Mogelijk kost dit je vandaag meer dan 15 minuten, maar geloof mij, dat is het echt waard om daarna nooit meer tegen een volle inbox te hoeven aan te hikken!

STAP 5

Structuur en regelmaat

De volgende tip gaat mogelijk volledig in tegen je normale werkwijze. Toch is structuur en regelmaat de sleutel om ervoor te zorgen dat je inbox niet met jouw tijd aan de haal gaat.

De tip is dan ook: Verwerk je e-mails één keer per dag op een vast tijdstip.

Door het beantwoorden van je e-mail op één vast moment van je werkdag in te plannen heb je minder tijd nodig om alle e-mails te verwerken.

Daarbij komt ook dat je op deze manier je klanten kunt "opvoeden" zodat jij niet altijd aan hoeft te staan voor klantenvragen.

Hiermee sla je dus twee vliegen in één klap.



Hierbij heb ik ook een opdracht voor je: plan dit vaste tijdstip nu gelijk ook voor de komende maanden in.

Zo heb je voor jezelf meteen ook een stok achter de deur. Je zult zien dat alleen deze tip je al extra tijd gaat opleveren.

STAP 6

De preview functie

We zijn er zo aan gewend geraakt, elke e-mail openen om te zien of je er wat mee moet.

Met deze vergeten handigheid en daarmee mijn tip van vandaag kun je heel eenvoudig tijd besparen.

Zet de preview functie aan zodat je de e-mail in je inbox nog sneller kunt scannen.

De preview functie van je e-mailprogramma geeft je de mogelijkheid om de eerste regels van een e-mail te lezen. Op deze manier hoef je niet eens alle e-mails echt te openen om te zien of je er iets mee moet. Een instelling die je in een paar minuten hebt gedaan en je daarna direct tijd oplevert.

Je vindt de preview functie bij de instellingen van je e-mailprogramma.

Dat gaat je zeker lukken!



STAP 7

Mail ongelezen verwijderen

Er was een tijd dat ik braaf alle e-mails opende, las en beantwoordde. Ik vond dat wel zo netjes. Maar ook hier ben ik strenger in geworden. Als iemand mij ongevraagd een e-mail stuurt, hoef ik niet te antwoorden (lang leve de preview functie dus!

De tip in deze stap is dan ook:

Verwijder e-mails die niet relevant voor jou en je bedrijf zijn direct.

E-mails die jou geen geld opleveren, niet van (potentiële) klanten komen of jouw bedrijf op een andere manier verder helpen, kun je direct verwijderen. Besteed hier verder geen aandacht én tijd aan. Je hoeft dus echt niet beleefd te zijn en een afwimpel mail te sturen. Geen antwoord is in dit geval ook een antwoord naar de zender.



STAP 8

De 30 minuten limiet



Aan het begin van deze minicursus vertelde ik al dat ik maximaal 30 minuten bezig ben met mijn inbox, en bij voorkeur nog korter. Breekt het zweet je nu al uit en denk je 30 minuten gaat mij toch echt niet lukken? Dan is de volgende tip dus zeker voor jou.

Stel een limiet in van maximaal 30 minuten voor de tijd die je in de inbox doorbrengt.

Hiermee dwing je jezelf goed naar de e-mails te kijken en alleen die e-mails te beantwoorden die voor jou zakelijk meerwaarde hebben.

Gebruik hierbij de 2 minuten regel zodat je snel door je inbox kunt gaan. En onthoud: Je hoeft dus echt niet beleefd te zijn en alle e-mails van bijvoorbeeld verkopende partijen te beantwoorden dat je geen interesse hebt. Dat is zonde van jouw tijd!

Ik weet zeker dat, met wat oefening, ook jij dit voor elkaar gaat krijgen.

STAP 9

Ouderwets knip en plak werk

Tijd voor lekker ouderwets knip en plak werk. Ja, je leest het goed 😊. Bij de tip en opdracht van deze stap draait alles om knippen (of eigenlijk kopiëren) en plakken.

De tip is namelijk: Maak een bestand met antwoorden die je vaker verstuurd.

Ongemerkt verstuur je regelmatig (bijna) dezelfde antwoorden en deze tik je iedere keer weer handmatig in. Dat kan zeker veel efficiënter.

De opdracht bij deze stap is daarom: **Maak een bestand in bijvoorbeeld Word of beter nog Google documenten en verzamel hierin je standaard antwoorden.**

Zo kun je de antwoorden eenvoudig weer gebruiken bij een volgende e-mail (kopiëren en plakken dus).

Bekijk ook eens je verzonden e-mails om te zien welke antwoorden je steeds maar weer gebruikt.

 +  = copy

 +  = paste

STAP 10

Lange leve filters/regels



In deze stap leg ik je uit hoe je het opschonen van je inbox nog makkelijker voor jezelf maakt. En het mooie is, na het instellen gaat het vanzelf.

De tip is: Maak gebruik van filters om je inbox opgeruimd te houden.

Gebruik je een e-mailprogramma als Outlook, G-mail, Roundcube of Thunderbird dan kun je eenvoudig filters (ook wel regels) instellen waarmee je e-mails als bijvoorbeeld nieuwsbrieven direct in de daarvoor bestemde map zet (Lezen als ik tijd heb). Deze filters stel je éénmalig in en doen vervolgens het werk voor je.

Filters die ik bijvoorbeeld gebruik zijn:

- Nieuwsbrieven naar de map Lezen als ik tijd heb plaatsen
- Betaalde facturen naar de map Archief plaatsen
- Facturen naar Moneybird doorsturen voor de boekhouding
 - (Gebruik je geen boekhoudprogramma dan kun je facturen ook naar de map To do plaatsen)
- Automatische antwoorden naar de prullenbak plaatsen
- Spam mails direct naar de prullenbak plaatsen

STAP 10

Lange leve filters/regels

De bijbehorende opdracht van deze stap is: Kijk welke filters/regels jij kunt instellen zodat je niet meer handmatig steeds weer dezelfde handeling hoeft te doen om deze e-mails op te ruimen of te verplaatsen.

Uitleg regels instellen per programma:

Outlook Windows: support.microsoft.com/nl-nl/office/regels-instellen-in-outlook-75ab719a-2ce8-49a7-a214-6d62b67cbd41

Outlook Mac: support.microsoft.com/nl-nl/office/een-regel-maken-in-outlook-voor-mac-c8fde328-de0d-4579-abc4-564cc8922f71#:~:text=Een%20nieuwe%20regel%20maken,ma ken%2C%20selecteert%20u%20Nieuwe%20regel.

Gmail: support.google.com/mail/answer/6579?hl=nl

Roundcube: www.vimexx.nl/help/hoe-stel-ik-roundcube-functies-in-zoals-filters-en-agenda

Thunderbird: support.mozilla.org/nl/kb/uw-berichten-orderen-filters-gebruiken

STAP 11

Meld je af voor nieuwsbrieven

Je meld je aan voor een weggever, je bestelt een toffe planner, je doet ergens een cursus, je volgt een toffe podcaster en voor je het weet stroomt je inbox dagelijks vol met allemaal goed bedoelde nieuwsbrieven. En waar de ene nieuwsbrief echt waardevol voor jou en je bedrijf is, zit er al snel ook veel informatie tussen waar je nooit wat mee gaat doen.

En dus mijn tip in deze stap: Meld je af voor nieuwsbrieven die je toch niet leest (je hoeft echt niet beleefd te zijn).

Een snelle win is wel het afmelden voor nieuwsbrieven die je toch niet leest. Vaak blijven we nieuwsbrieven van collega's, coaches, klanten ontvangen om beleefd te zijn terwijl je ze niet eens leest. Zonde van jouw tijd, je moet ze tenslotte steeds wel in de prullenbak gooien. Maar je helpt de afzender er ook niet mee.

Want hoe lager het percentage is dat per nieuwsbrief geopend wordt, hoe groter de kans dat de afzender als spammer wordt gezien. Daardoor verdwijnen steeds meer nieuwsbrieven van de afzender in de Spambox en worden ze nog minder gelezen. Je ziet het al, een neerwaartse spiraal waar de afzender weer moeilijk uit zal komen.

STAP 11

Meld je af voor nieuwsbrieven

Help dus jezelf én de afzender en meld je af voor nieuwsbrieven waar je niets (meer) aan hebt.

En om deze koe maar gelijk bij de hoorns te vatten de volgende opdracht: ga naar je map Nieuwsbrieven en meld je daar af voor alle nieuwsbrieven die je zeker niet gaat lezen.

Verwijder vervolgens ook deze nieuwsbrieven. Hiermee sla je weer twee vliegen in één klap, je inbox zal leger worden en je map Nieuwsbrieven bevat alleen nog die nieuwsbrieven die je echt wil lezen en meerwaarde voor je hebben.

Je ziet, opruimen hoeft niet moeilijk te zijn.



STAP 12

Inkomende e-mails vanaf je website limiteren

Jouw website is een grote bron van inkomende e-mail. Bezoekers geven commentaar op je blogs, hebben vragen over je aanbod of willen een afspraak met je inplannen. Veel van deze e-mails kun je voor zijn door op je website goed in te richten.

Mijn tip hiervoor: Gebruik je website om vragen te beantwoorden en je bezoekers naar de juiste informatie te sturen.

De kunst van het managen van e-mails vanaf je website is dat je zelf zo min mogelijk doet en dus tijd eraan hoeft te spenderen.

Je kunt dit op een aantal manieren regelen door gebruik te maken van de mogelijkheden van en op je website.

1. Gebruik captcha bij de commentaar optie van je blog om spam te voorkomen en je niet langer zelf alle reacties hoeft door te lezen.

2. Gebruik daarnaast een goede spamfilter zoals WP Armour - Honeypot Anti Spam om spam reactie die toch door de captcha komen eruit te filteren.

STAP 12

Inkomende e-mails vanaf je website limiteren

3. Vermeld op je contactpagina op dat je op bepaalde verzoeken of e-mails je niet reageert.
 4. Gebruik formulieren met een duidelijk doel zodat je in je e-mail direct ziet wat voor vraag het betreft. Zo kun je een formulier maken voor vragen over je dienst, een formulier voor samenwerkingen en een formulier voor overige vragen. Met behulp van een filter of regel kun je deze e-mails gelijk in de juiste map plaatsen of voorzien van een label wat je veel tijd bespaart.
 5. Zet een afspraakmodule op je website waarmee potentiële klanten direct een afspraak bij je kunnen inplannen. Dit scheelt je een hoop heen en weer gmail om een afspraak in te plannen.
- Met deze instellingen verminder je al snel het aantal e-mails dat je via je website ontvangt zonder potentiële klanten te verliezen.



STAP 13

Delegeer

Jouw tijd is kostbaar. En e-mails beantwoorden kan veel tijd opslurpen.

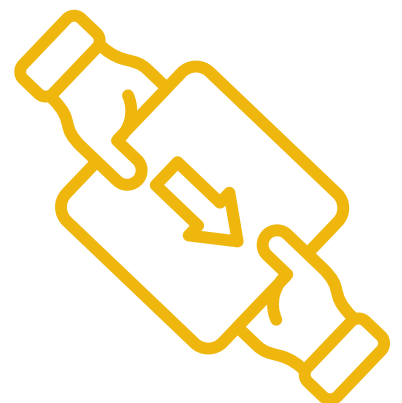
Mijn tip bij deze stap is dan ook: Delegeer de e-mails die je team kan afhandelen.

Een makkelijke win is het afhandelen van e-mails over te laten aan een teamlid.

Zo win je al snel 30 minuten per dag aan tijd die je vervolgens kunt besteden aan je klanten.

Heb je nog geen teamleden en denk je nu, dat kost mij te veel geld. Reken dan maar eens uit wat 30 minuten per dag, 2,5 uur per week, 10 uur per maand je aan omzet oplevert.

Een (virtueel) assistent inhuren voor het afhandelen van je mail kost je gegarandeerd minder!



STAP 14

Nog meer tijd terugwinnen?

We hebben allemaal weleens het gevoel dat er niet genoeg uren in een dag zitten. Dus stel je voor, hoe geweldig zou het zijn als je elke dag 1 extra uur (of zelfs meer) zou kunnen terugkrijgen?

Hoe?

Mijn laatste tip geldt niet alleen voor je inbox, maar voor je hele bedrijf. KEEP IT SIMPLE!

Ongemerkt verlies je veel kostbare tijd, en vaak ook geld, in je bedrijf. Doordat er nog veel handmatig gebeurt, door een te groot aanbod, door onnodig ingewikkelde processen, door gebruik van te veel of verkeerde programma's. Het kan zoveel makkelijker.

Kijk daarom eens goed naar jouw bedrijf, is alles wat er nu staat ook echt nodig?

Heb je zelf geen idee waar je moet kijken of wat er anders zou kunnen? Lees dan vooral verder!

A close-up photograph of a hand holding a bright yellow ceramic mug. The hand has dark nail polish and is wearing a gold ring on the ring finger. The background is a soft-focus pattern of green and white. The entire image is overlaid with a semi-transparent teal filter. A large white opening quotation mark is in the top left, and a quote is centered in the middle. The author's name is at the bottom.

“

"TIME IS PRECIOUS,
WASTE IT WISELY."

K. BROMBERG

WAT ANDEREN ZEGGEN



MAARTJE BLIJLEVEN

Gea heeft me enorm geholpen met het maken en implementeren van een noodplan voor mijn business. Niet alleen keek ze mee naar wat er geautomatiseerd kon worden – en legde ze dat strategisch uit – maar ze zorgde er ook voor dat het echt werd doorgevoerd. Dit bracht zoveel rust in mijn bedrijf.



DAISY GODDIJN

Mijn bedrijf bestaat uit verschillende teamleden en ik moet er niet aan denken als er iemand uitvalt. Door het volgen van het programma Visionary Vault ben ik me daar nog meer bewust van geworden.

Gea heeft me met haar programma geholpen om alles te documenteren en in kaart te brengen. Hiervoor deelt ze veel tips en superhandige templates.



LOEKIE CORNELISSEN

Naast haar kwaliteiten is Gea ook gewoon een leuk mens. Ze luistert, denkt mee, schakelt en puzzelt en.. komt daarna met oplossingen waar je als ondernemer blij van wordt. De diversiteit in haar online programma's zorgen ervoor dat ze je inspireert op een breed scala van ondernemers-dilemma's. Lekker in je eigen tijd, zonder poespas. I like it

VOLG MIJ

Blijf niet de spil van je bedrijf.

Bouw een bedrijf dat zonder jou kan draaien.



Ik zie het als mijn missie om zoveel mogelijk ondernemers te helpen een bedrijf te bouwen dat niet om hen heen draait, maar zelfstandig groeit, met slimme structuur, duidelijke verantwoordelijkheden en ruimte voor jou.

Volg mij voor praktische tips en inzichten die jou helpen minder te moeten en meer te leiden.

+31 6 17513793

contact@geasimons.nl

geasimons.nl



GEASIMONSNL



GEASIMONS

Wil je minder brandjes blussen en rust in je bedrijf?

Plan een gratis strategiecall en ontdek in 20 minuten hoe jij jouw bedrijf, door een slimmere inrichting, zonder jou kunt laten draaien en toekomstbestendig kunt maken.

[Plan jouw call](#)

