

# TACO OOSTERKAMP

'Het is zowel simpel als briljant. Vooral de praktische tips gaan voor mij zeker werken.' – Linda Derksen, Menzis

AL MEER DAN  
20.000 EX.  
VERKOCHT!



**ELKE DAG**

**JE HOOFD EN INBOX LEEG**

Hoe je snel en efficiënt je e-mail verwerkt  
in Microsoft Outlook

Boom

Taco Oosterkamp

Elke dag je hoofd en inbox leeg

*Hoe je snel en efficiënt je e-mail  
verwerkt in Microsoft Outlook*

**Boom**

## Reacties op het boek, de minicursus en sessies van Taco Oosterkamp

‘Deze training kan ik iedereen aanraden die met Outlook werkt.’

— Ron Gerris, Rockwool

‘Het systeem is zeer inspirerend. Ik had veel AHA-momenten tijdens de training.’

— Esther Schuurmans, Adviesbureau Schuurmans

‘Ik vond het erg prettig dat in slechts drie uur Outlook voor mij van een verwarrende brij in een programma met ongekende mogelijkheden is veranderd! Kort, krachtig, informatief, kundig en grappig. Ik vond het een erg prettige middag. Nu ben ik als een kind zo blij m'n Outlook aan het omvormen. Heerlijk!’

— Petra Scholten, Nationale Hypotheekbond

‘De trainer van de Outlooksessie had humor! Een duidelijke uitleg, herkenbaar. Ik heb gelijk de volgende dag alles zoals voorgesteld ingericht. (ook thuis, alwaar 4 mailboxen van verschillende verenigingen) HET WERKT ECHT!!!’

— Ellen Rijkhoff, u w v Bezwaar & Beroep Alkmaar

‘Een sterk punt van de Outlooksessie is de eenvoud. Je kunt Outlook zo inrichten dat een omgeving ontstaat waarin je met grote snelheid en efficiëntie georganiseerd kunt worden.’

— Freek Grethe, Voedsel- en Warenautoriteit

‘Geweldige lesstof bij de Outlooksessie. Het boek leest makkelijk en het wordt duidelijk uitgelegd.’

— Geert Thijssen, Alliander

‘14.05 uur, de dag na de Outlooksessie: INBOX is LEEG!’

— Marianne van der Linden, ScheepsWijs Vaarcursussen

‘Het is een goede training om orde te scheppen in je werk en Outlook en overzicht te krijgen.’

— Renate Broeders, Waterschapsbedrijf Limburg

‘Sterk punt van de Outlooksessie is de leuke en duidelijke presentatie. Ik kan alle tips die gegeven zijn gebruiken.’

— Petra Noordhuis, Alcedo Support

‘Een snelle cursus waarin je in vogelvlucht meegenomen wordt door de mogelijkheden van Outlook.’

— Kim Hofstede, Plus Retail

‘Handige tips waar ik de rest van mijn (werk)leven profijt van kan hebben.’

— Martine Bieleveld, Ministerie van Binnenlandse Zaken

‘Een eyeopener voor alle secretaresses. Een must om deze dag te volgen!’

— Marjolein Roose, Universiteit Utrecht



## Inhoudsopgave

Voorwoord	7
1 Wat gaan we doen?	11
2 Waarom elke dag je hoofd en inbox leeg?	13
3 Hoe je je e-mail snel verwerkt	19
4 Mappen maken	23
5 Snelkoppelingen naar mappen maken	31
6 Extra knoppen voor Outlook	41
7 Mail verwerken om je inbox leeg te maken	45
8 Verstuurde mail snel op de lijst Wachten Op zetten	73
9 Werken met de lijsten	83
10 E-mail archiveren	87
11 Zoeken	97
12 Wekelijks onderhoud	103
13 Mappen en items	105

14	Weergaven voor mappen instellen	109
15	Gun jezelf meer focus	129
16	Minder muizen	133
17	Hoe je projecten aan bijbehorende items koppelt	135
18	Werken met een smartphone	139
19	Agenda-tips	143
20	Werken met de lijst XTadaaa	147
21	Snelle Stappen	149
22	Cc-mails in een andere kleur	153
23	AutoCorrectie	157
24	Fingertips	161
25	Workflow	163
26	Sneltoetsen	165
27	Aan te maken mappen	169
28	Getting Things Done®	171
29	Taco Oosterkamp	173



1

## Wat gaan we doen?

1

**Na een algemene inleiding volgt een korte samenvatting van het supersnel legen van je inbox: waarom zou je dat überhaupt moeten willen?**

2

**Daarna wordt het snel heel praktisch: stap voor stap beschrijf ik hoe je een aantal extra mappen, snelkoppelingen en knopjes kunt maken in Outlook.** Met dit boek op schoot moet het lukken om dat in een uurtje in te richten. En dat gaat je daarna heel veel tijd scheelen!

3

**Zo snel mogelijk gaan we verder met het daadwerkelijk leegmaken van je inbox.** Ik laat zien welke beslissingen je daarbij moet nemen en leg uit hoe je efficiënt alle mail die je binnenkrijgt verwerkt.

4

**Daarna is er nog ruimte voor extra tips, trucs en achtergrondinformatie.**

**💡 Veranderen kost tijd. Gun jezelf een week of twee om op deze nieuwe manier te werken.** Daarna heb je het geautomatiseerd in je vingers en je hoofd. Dat vraagt dus twee weken discipline van je, maar als ik me niet vergis, wil je daarna nooit meer anders.

---





2

## Waarom elke dag je hoofd en inbox leeg?

*Het werken met een leeg en helder hoofd maakt een groot verschil in je dagelijkse werk. Een leeg hoofd hebben: het lijkt misschien onmogelijk, maar in de praktijk scheelt het enorm in productiviteit en creativiteit.*

### 2.1 Een helder hoofd zorgt voor minder stress

**Modern werk is heel anders dan het werk van vroeger. Aan de lopende band zie je het werk letterlijk aan je voorbijtrekken, je kunt er zelf niets aan organiseren.** Bij kenniswerk speelt het werk zich voor een groot deel in je hoofd af. En terwijl weinig mensen met een lopende band onder hun arm over straat gaan, heb je je hoofd altijd bij je. Er is geen ontkomen aan. Dat maakt het meteen een stuk lastiger om te stoppen met werken.

**Bovendien is het nooit duidelijk wanneer iets 'af' is.** Hoe ziet de perfecte e-mail eruit? Hoe goed is het ideale voorstel? Wanneer is een beslissing 100% doordacht? De koe is een keer leeg – dan ben je klaar met melken. Bij kenniswerk is dat een stuk minder helder.

**Al die rompslomp zit in je hoofd.** En het zit in de weg van belangrijker werk. Alle afspraken, plannen, ideeën, prioriteiten en beloftes van de laatste tijd nemen elk een paar procent van je hoofd, je gedachten, in beslag. Als je er even echt voor gaat zitten, hengel je met gemak honderden van die ‘open eindjes’ naar de oppervlakte. Allemaal rompslomp. Allemaal stukjes informatie die elk een klein beetje aandacht van je vragen.

**Veel van die gedachten komen onbewust naar boven, op de meest onhandige momenten.** Je bent een voorstel aan het schrijven voor een nieuw project en opeens schiet het door je hoofd dat je de aannemer nog moet bellen. Je loopt door de supermarkt en maakt je ondertussen zorgen over een vergadering morgen.

**Veel mensen beseffen niet eens meer hoe vaak ze aan dingen denken waar ze op dat moment toch niets mee gaan doen.** Maar elke storende gedachte levert een beetje stress op. Als je maar genoeg van die losse eindjes hebt, is dat samen heel veel stress. Onnodige stress.

## 2.2 Met een helder hoofd ben je betrouwbaarder

**Bovendien is je onderbewuste ook nog eens onbetrouwbaar in het regelen van je werk en leven.**

's Avonds schiet je opeens te binnen dat je beloofd had om een klant te bellen. Ai, vergeten! En wanneer je de volgende dag wakker wordt, denk je er niet meer aan. Je onderbewuste hielp je dus met een goede gedachte: ‘klant bellen’, maar op het verkeerde moment. Gisteren eind van de middag was handiger geweest, dan had je het telefoontje nog op tijd kunnen plegen.

**Als je steeds op de verkeerde momenten aan dingen denkt, kun je nooit erg betrouwbaar zijn** in het nakomen van afspraken en beloftes.

**Betrouwbaarheid is belangrijk, want leven en werk gaat uiteindelijk om mensen en relaties.** En mensen zijn er gevoelig voor of je betrouwbaar bent. Als je steeds opnieuw je beloftes breekt, afspraken niet nakomt, slecht of traag reageert op e-mails, als je geen overzicht hebt over je werk, dan schaadt dat de relatie. En dat levert alweer meer stress op.

**Alleen daarom al is het onhandig om alle rompslomp van je leven in je hoofd te willen regelen. Je hoofd is daar niet geschikt voor.**

**Door een slim systeem te gebruiken (op papier of in de computer) om al je afspraken, beloftes, doelen en acties bij te houden, geef je je onderbewuste weer ruimte voor helderheid en creativiteit.** Outlook is daar een prima systeem voor. Het is niet de enige optie, maar wel een goede keus.

**Je onderbewuste geeft de strijd niet snel op.** Het zal zich net zo lang blijven bemoeien met de details van je leven totdat het erop kan vertrouwen dat je een compleet betrouwbaar, extern systeem hebt voor al dat regelwerk. Pas dan zal je onderbewuste stoppen met je op de verkeerde momenten lastig te vallen.

**Zodra je zo'n 100% betrouwbaar, extern systeem hebt, wordt je hoofd weer leeg en helder en word je een stuk betrouwbaarder.** Dat is beter voor je werk, voor jezelf en voor de mensen om je heen.

### **2.3 Met een helder hoofd heb je overzicht over je werk en leven**

**Met een vol hoofd is het lastig om overzicht te houden over alles wat speelt.** Je onderbewuste haalt namelijk alles door elkaar. Een rottig telefoontje kan belangrijker voelen dan de overname van een compleet bedrijf. Eén van de vragen die me vaak wordt gesteld, is hoe je goed prioriteiten kunt bepalen. Het grootste probleem met

prioriteiten is dat je eerst alle, maar dan ook alle opties waar je uit wilt kunnen kiezen op een rij moet hebben. In je onderbewuste zweven waarschijnlijk allerlei klussen, projecten, plannen en andere items rond. Bij elk item voel je een bepaalde emotie, maar dat helpt niet echt bij het bepalen van wat je nu het best als eerste kunt gaan doen. Om goede prioriteiten te stellen, zul je moeten nadenken over het belang van elk item in jouw leven en jouw werk. Dat kan niet zonder totaaloverzicht.

**Door een goed en betrouwbaar systeem buiten je hoofd bij te houden, word je dus niet alleen betrouwbaarder, maar help je jezelf ook om een totaaloverzicht te hebben over alles wat speelt.**

En dan is het opeens wél heel goed mogelijk om je prioriteiten te bepalen.

## 2.4 Een helder hoofd werkt creatiever en productiever

**Je hoofd heeft maar beperkte ruimte: klusjes verdringen creativiteit.** Het is net als met het geheugen van een computer: het kortetermijngeheugen (RAM) heeft maar een beperkte opslagcapaciteit. Door de gegevens die je even niet nodig hebt te parkeren op de harde schijf maak je meer ruimte in het RAM. En zodra je die informatie weer nodig hebt, haal je haar weer van de harde schijf af.

**Zo werkt het ook met je hoofd. Door alle klusjes te parkeren in je 100% betrouwbare, externe systeem maak je ruimte in je hoofd voor creativiteit.** En dat leidt weer tot slimmere oplossingen, grotere concurrentiekracht en meer plezier in je werk. Dus haal alle klusjes uit je hoofd, dan heb je weer werkruimte en rust voor je eigenlijke vak.

## 2.5 Een helder hoofd helpt om in ‘flow’ te komen

**Een helder hoofd helpt je ook om je beter te kunnen concentreren.**

En concentratie is belangrijk bij het bereiken van ‘flow’. Dat is de term die professor Csikszentmihalyi heeft geïntroduceerd voor die momenten waarop mensen het meest gelukkig zijn. Denk aan de laatste keer dat je elk besef van tijd kwijt was, dat je intens aan het werk was, zonder moeite ingewikkelde problemen oploste en je lekker productief voelde. Dat is flow.

**Om in flow te raken, zijn concentratie en focus erg belangrijk.** Losse gedachten over allerlei rompslomp en klusjes verstoren de flow, die zo belangrijk is voor productief werk. Wanneer je een goedwerkend extern systeem hebt, kun je dat soort gedachten snel en eenvoudig parkeren om later naar te kijken. Zo blijft je hoofd leeg en helder.

**Met een leeg en helder hoofd is het veel eenvoudiger om geconcentreerd te werken en in flow te komen.**

## 2.6 Een vol hoofd is écht niet nodig

Kan een drukbezet mens af en toe in een hangmat liggen, maar dan met een leeg en helder hoofd?

Kun je weten dat er nog heel veel werk op je ligt te wachten, zonder daarvan wakker te liggen? Is het mogelijk om enorm productief te zijn en tegelijkertijd heel ontspannen?

**Ja. Ja. Ja. Dat kan allemaal.**

**Dus waarom zou je het anders willen?**

**Werken aan een helder hoofd is zéér aan te raden.** Je wordt betrouwbaarder, je werkt geconcentreerder en productiever, je stimuleert je eigen creativiteit en het scheelt nog een boel stress ook.

**In Getting Things Done® heb ik een uitermate praktisch systeem gevonden om dit te realiseren.** Ik was sceptisch toen ik het uitprobeerde, maar heb zelf ervaren dat ik na een paar weken een veel rustiger en helderder hoofd kreeg. Ik weet niets dat kan beschrijven hoe lekker dat is.

**Dit boek beschrijft hoe je Outlook kunt inrichten om een goed en snel betrouwbaar extern systeem te zijn.** De tips hierin zijn gebaseerd op mijn eigen ervaring en die van duizenden lezers in Nederland en daarbuiten.

**Ik maak veel gebruik van het toetsenbord.** In hoofdstuk 16 leg ik uit wat hier de reden van is. Kort gezegd is werken met de muis ('muizen') intensiever en het gaat vrij langzaam. In hoofdstuk 26 vind je een handig overzicht van de meestgebruikte sneltoetsen, zodat je snel terug kunt vinden welke knopjes je waarvoor moet gebruiken.



## Mappen maken

*Zoals we al bespraken, moet je een aantal extra mappen in Outlook aanmaken om je e-mail supersnel te verwerken. In dit hoofdstuk lees je stap voor stap hoe je dit kunt doen.\**

**In de hoofdstukken 13 en 14 vind je meer informatie over het werken met mappen en items in Outlook.**

### 4.1 Nieuwe mappen maken

#### **Alleen op deze computer**

Als je in Outlook voor een e-mailaccount bij je interprovider (of bij de hoster van je website) de mappen maakt, zie de toevoeging 'Al-

---

\* Eén of twee keer zag ik in een recensie van de eerste editie van dit boek dat ik deze stappen om een nieuwe map te maken te vaak herhaal. Meningën verschillen, maar weet dan dat ik dat expres heb gedaan. Voor de meeste Outlook-gebruikers werkt het handiger dat ik de instructies steeds compleet uitschrijf. En mijn doel is nou eenmaal om de drempel om het werkelijk te doen zo laag mogelijk te maken.

leen op deze computer'. Die mappen worden niet gesynchroniseerd met de mailserver. Je kunt er dan met een ander apparaat (je smartphone) niet bij. Dat kan anders zijn als je bedrijf Exchange Server gebruikt (Office 365), of wanneer je bijvoorbeeld een mailaccount gebruikt van Outlook.com (voorheen Hotmail en Live). Dan worden wel alle mappen gesynchroniseerd. Via Gmail kan dat ook, maar dat werkt wat minder goed samen met Outlook.

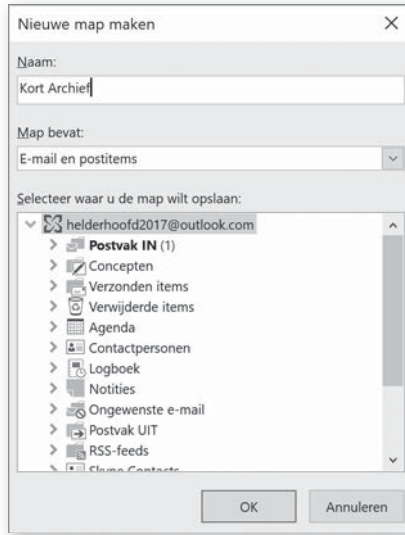
Bij een 'gewoon' IMAP-account kun je wel mappen synchroniseren over apparaten, maar dan moet je ze maken via je webmailinterfacce en zo nodig koppelen in je mailprogramma op de computer en smartphone. Voor Outlook-taken werkt dat trouwens niet.

## 4.2 Maak de map Kort Archief

 +  +  **Maak een nieuwe map aan**

1. Druk op Ctrl+Shift+E om een nieuwe map aan te maken.
2. Geef de nieuwe map de naam 'Kort Archief'.  
Ik gebruik hier niet de naam Archief, omdat de eerste letter (de A) dan hetzelfde zou zijn als die van de map Agenda. Dat maakt het later lastiger om snel mail te verwerken.  
Naast een Kort Archief kun je ook werken met een Lang Archief. Dat leg ik verder uit in hoofdstuk 10.
3. Selecteer 'E-mail en postitems' in de keuzelijst 'Map bevat'.
4. Kies bij 'Selecteer waar u de map wilt opslaan' de bovenste map van de lijst (de hoofdmap). Deze heeft waarschijnlijk als naam je e-mailadres of heet 'Persoonlijke mappen', 'Postvak – (jouw naam)' of iets anders. Hoe deze map heet maakt niet uit, als je maar de bovenste map kiest.
5. Klik op OK.





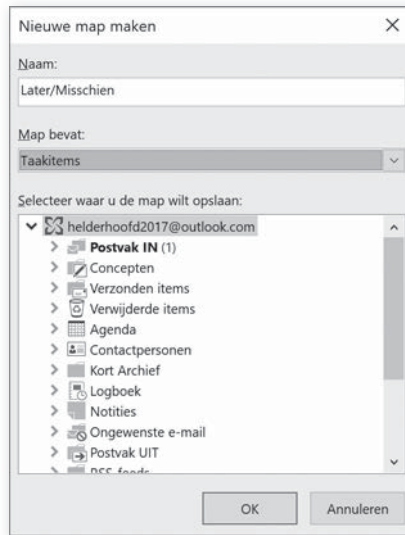
*Het maken van de archiefmap van het type E-mail en postitems als een submap van de hoofdmap.*

- 
- !** Let op! Het maakt niet uit welke naam de bovenste map (hoofdmap) heeft. We kiezen de hoofdmap, omdat je de nieuwe mappen dan veel sneller kunt bereiken als je er een item naar wilt verplaatsen, bijvoorbeeld een e-mail.
- 

### 4.3 Maak de map Later/Misschien

 +  +  **Maak een nieuwe map aan**

1. Druk op Ctrl+Shift+E om een nieuwe map te maken.
2. Geef de nieuwe map de naam 'Later/Misschien'.
3. Selecteer de optie 'Taakitems' voor 'Map bevat'. Let op, dit is anders dan bij de map Kort Archief!
4. Kies de bovenste map (de hoofdmap) in de lijst.
5. Klik op ok.

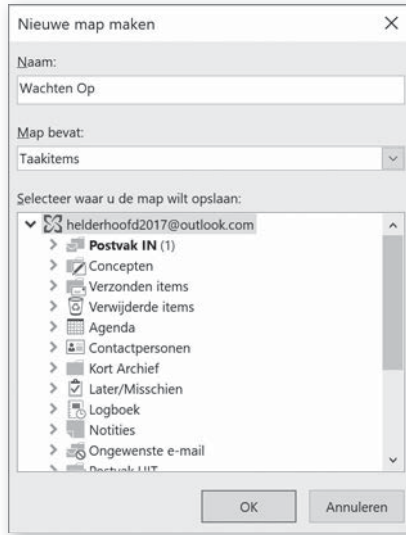


*Het maken van de map Later/Misschien van het type Taakitems, als een submap van de hoofdmap.*

## 4.4 Maak de map Wachten Op


 +  +  **Maak een nieuwe map aan**

1. Druk op Ctrl+Shift+E om een nieuwe map te maken.
2. Geef de nieuwe map de naam 'Wachten Op'.
3. Selecteer 'Taakitems' voor 'Map bevat'.
4. Kies de bovenste map in de lijst.
5. Klik op ok.

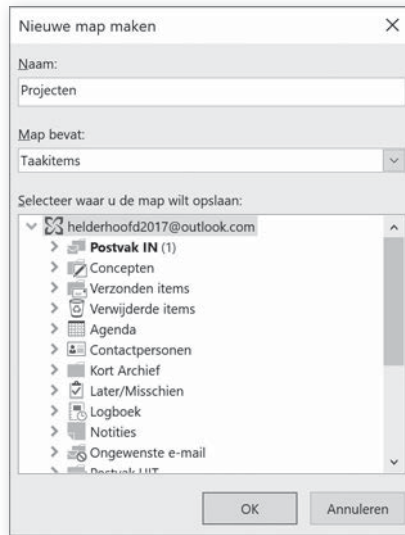


*Het maken van de map Wachten Op, van het type Taakitems, als een submap van de hoofdmap.*

## 4.5 Maak de map Projecten

 +  +  **Maak een nieuwe map aan**

1. Druk op Ctrl+Shift+E om een nieuwe map te maken.
2. Geef de nieuwe map de naam 'Projecten'.
3. Selecteer 'Taakitems' voor 'Map bevat'.
4. Kies de bovenste map in de lijst.
5. Klik op OK.



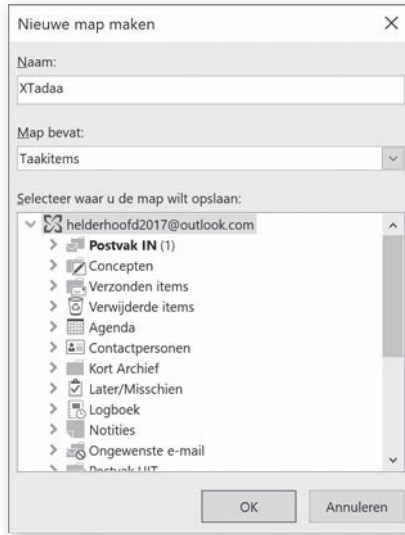
*Het maken van de map Projecten van het type Taakitems, als een submap van de hoofdmap.*

## 4.6 Maak de map XTadaaa

 +  +  **Maak een nieuwe map aan**

Deze map noemen we 'XTadaaa', zodat die een andere beginletter heeft dan de standaard-Takenmap. Die eerste letter kun je later gebruiken om snel door de lijst te navigeren.

1. Druk op Ctrl+Shift+E om een nieuwe map te maken.
2. Geef de nieuwe map de naam 'XTadaaa' zodat deze map een andere beginletter heeft dan de Takenmap.
3. Selecteer 'Taakitems' voor 'Map bevat'.
4. Kies de bovenste map in de lijst.
5. Klik op ok.



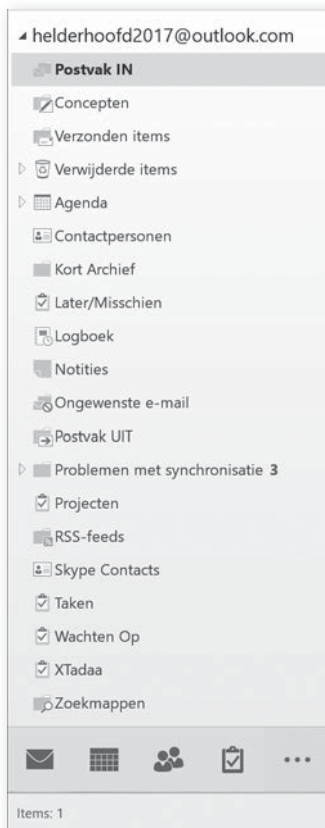
*Het maken van de map XTadaaa van het type Taakitems, als een submap van de hoofdmap.*

## 4.7 Controleer je nieuwe mappen



Om te controleren of alle nieuwe mappen juist zijn aangemaakt, zoeken we ze op in de mappenlijst. In de standaardweergave zie je niet alle nieuwe mappen, maar alleen de mailmap Kort Archief. (Het kan zijn dat je dat pas merkt als Outlook opnieuw is gestart.) Druk op Ctrl+6 voor de mappenlijst.

 +  **Geef de mappenlijst weer**

Het kan zijn dat je Outlook even opnieuw moet starten, maar dan zie je de mappenlijst met pictogrammen zoals in de afbeelding.



*Ctrl+6 laat alle (nieuwe) mappen zien nadat je ze hebt aangemaakt.*

Aan de pictogrammen kun je zien dat de nieuwe archiefmap een E-mail en postitems-map is  en dat de andere nieuwe mappen Taakitem-mappen zijn . Dat was precies de bedoeling.

In latere hoofdstukken lees je meer over het nog verder aanpassen van je mappen, maar eerst wil ik graag zo snel mogelijk doorgaan naar het dagelijks leegmaken van je inbox.

**Met Ctrl+I schakel je de mappenweergave terug naar de oorspronkelijke (mail)weergave.**