

Gebruik de onderwerpregel in e-mailberichten (goed)



De onderwerpregel in e-mails gebruiken, en waar nodig aanpassen in mailwisselingen als het onderwerp of bijvoorbeeld een afspraak-/vergaderdatum wijzigt, helpt jou en je klant en/of collega, etc.) direct inzicht te geven in waar de e-mail over gaat en deze gemakkelijk te archiveren en terug te zoeken op een later moment indien nodig.

Het levert dus naast het nodige inzicht (het screenen en plannen van acties/taken die uit de e-mail voortkomen) ook tijdswinst (minder interpreteren en zoeken) op.



Je bedrijfsvoering op orde

Ik help jou en je team met het creëren van een gezonde en constructieve bedrijfscultuur, het ontwikkelen van optimale processen, het leveren van gedegen kwaliteit en de vertaalslag te maken naar dé klantbeleving waarmee je het verschil maakt.



Stuur me gerust een connectieverzoek, volg me voor meer content over het op orde brengen van je bedrijfsvoering of neem contact met mij op!

Fleur