



DE ZERO INBOX CHECKLIST

voor Outlook & Copilot

Elke dag 20 minuten

CORALINE STEINGUELDOIR



Bewezen 10 stappenplan
naar een lege inbox



Kant-en-klare
Copilot prompts



20 minuten e-mailritueel
dat écht werkt!



OPRUIMEN & INSTELLEN



ORGANISEER & AUTOMATISEER



PRIORITEREN & AI INZETTEN



DE EISENHOWER METHODE



COPILOT PROMPT TOOLKIT



20-MINUTEN E-MAILRITUEEL

DE ZERO INBOX CHECKLIST

voor Outlook & Copilot

10 stappen naar een opgeruimde inbox — inclusief AI-tips die jou dagelijks tijd besparen

Hoe gebruik je deze checklist?

Werk de 10 stappen één voor één af. Vink af wat klaar is. Je hoeft dit niet in één dag te doen — 1 stap per dag is al enorm.

Wat heb je nodig?

Outlook (desktop versie) + optioneel Microsoft 365 met Copilot. Zonder Copilot werkt alles ook — de AI-tips zijn een bonus.



Tip

Sla deze checklist op en gebruik hem telkens wanneer je een nieuwe medewerker onboardt of je inbox opnieuw wil resetten.

Deel 1 — Opruimen & Instellen

1	Oude e-mails archiveren Maak een PST-archiefbestand aan (Bestand > Info > Accountinstellingen > Gegevensbestanden > Toevoegen). Geef het een naam zoals 'ARCHIEF 2024'. Maak een zoekmap 'Ouder dan 2024', selecteer alle mails (Ctrl+A) en sleep ze naar het archief.
AI	Vraag Copilot: 'Welke mails in mijn inbox zijn ouder dan 2 jaar en hebben lage prioriteit?' Copilot maakt een gefilterde weergave zodat je snel kunt selecteren wat gearchiveerd mag worden.
2	Pop-ups en meldingen uitschakelen Bestand > Opties > Mail > Ontvangst van bericht → zet ALLE vinkjes uit (geluid, envelop, pop-up). Resultaat: jij beslist wanneer je mails leest, niet Outlook.
AI	Copilot stuurt je een dagelijkse 'Inbox-samenvatting' zodat je ook zonder pop-ups altijd op de hoogte bent. Typ: 'Geef mij een samenvatting van mijn ongelezen mails van vandaag.'

Deel 1 — Opruimen & Instellen

3

Weergave vereenvoudigen

Beeld > Berichtvoorbeeld > Uit. Zet 'Focused inbox' af. Activeer 'Kleinere regelaafstand' en 'Gesprekken weergeven'. Leesvenster: kies 'Onderaan' of 'Uit'.

AI

Geen directe Copilot-actie, maar een rustigere inbox zorgt dat je Copilot beter kunt lezen en gebruiken.



Deel 2 — Organiseer & Automatiseer



4

Folderstructuur vereenvoudigen (Less is more)

Beperk je mappen tot maximum 10 per mailaccount. Maak 1 map 'ALLERLEI' voor alles wat niet direct past. Verwijder mappen per afzender of klant — gebruik de zoekfunctie in plaats daarvan.

AI

Typ in Copilot: 'Zoek alle mails van [naam klant] in mijn inbox.' Je hebt dan geen aparte map nodig per klant.

5

Automatische regels & filters instellen

Rechtermuisklik op een mail > Regels > Regel maken. Stel in: van deze afzender → naar map X. Tip voor leidinggevenden: maak een regel 'Mails waar ik in CC sta → map CC'. Zo houd je inbox alleen TO-mails.

AI

Typ in Copilot: 'Maak een regel aan om alle mails van @domein.be automatisch naar de map Nieuwsbrieven te verplaatsen.' Copilot begeleidt je stap voor stap.

Deel 2 — Organiseer & Automatiseer



6

Snelonderdelen (Quick Parts) aanmaken

Open een nieuwe mail, typ een vaste antwoordzin, selecteer de tekst en ga naar Invoegen > Snelle onderdelen > Selectie opslaan. Gebruik nummering (1_bevestiging, 2_afwezigheid...) voor alfabetische volgorde.

AI

Typ in Copilot: 'Schrijf een professioneel antwoord om te bevestigen dat ik de opdracht heb ontvangen en deze week nog reageer.'

7

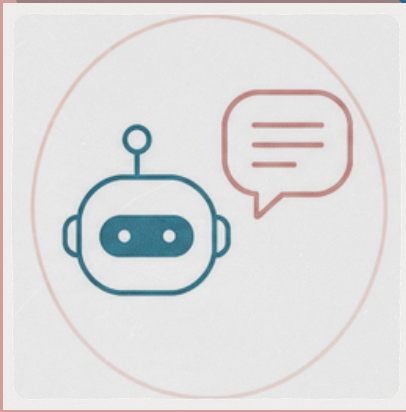
Snelle stappen (Quick Steps) instellen

Start > Snelle stappen > Nieuwe maken. Combineer meerdere acties in 1 klik. Voorbeelden: 'Afgehandeld + archiveren' of 'Doorsturen als bijlage naar gedeelde mailbox'.

AI

Copilot-tip: Stel in Copilot een codewoord in: 'Wanneer ik VERGADERING typ, maak dan een nieuwe afspraak aan met deze mail als bijlage.' Eén woord vervangt een volledige Quick Step.

Deel 3 — Prioriteren & AI inzetten



8

2-categorieën systeem instellen

Home > Categorieën > Alle categorieën. Verwijder alle categorieën op 2 na. Hernoem: ROOD = 'Actie vandaag' / GEEL = 'Later bekijken'. Voeg het veld 'Categorieën' toe aan je inbox-weergave via Veldkiezer.

AI

Typ in Copilot: 'Welke mails in mijn inbox vragen vandaag een actie van mij?' Copilot scant je inbox en duidt prioriteiten aan — automatisch Prio 1 of Prio 2.

9

Copilot activeren & schrijfstijl instellen

Open Outlook > klik op Copilot (rechtsboven). Maak een document 'Schrijfstijl_Jouwnaam.docx' op OneDrive met: jouw toon, typische zinnen, hoe je klanten aanspreekt, wat je nooit schrijft. Upload dit via Copilot als referentiedocument.

AI

Typ elke ochtend: 'PROFIEL' (nadat je Copilot hebt uitgelegd wat dit codewoord betekent). Copilot past dan automatisch jouw stijl toe op alle mails van die sessie.

Deel 3 — Prioriteren & AI inzetten

10

Handige shortcuts & tools leren

Gebruik shortcuts om efficiënter te werken. Activeer ook 'Prullenbak leegmaken' bij afsluiten (Bestand > Opties > Geavanceerd).

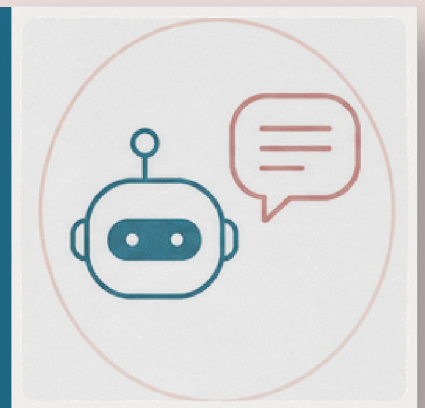
AI

Typ in Copilot: 'Welke mails in mijn inbox vragen vandaag een actie van mij?' Copilot scant je inbox en duidt prioriteiten aan — automatisch Prio 1 of Prio 2.

5 essentiële shortcuts

- 1) Ctrl+R = Beantwoorden
 - 2) Ctrl+F = Doorsturen
 - 3) Ctrl+E = Zoeken
 - 4) Ctrl+Q = Markeer als gelezen
- Alt+S = Verzenden.

Activeer ook: prullenbak leegmaken bij afsluiten (Bestand > Opties > Geavanceerd).



De Eisenhower Methode



Stel jezelf bij elke mail de volgende vraag:
“Wat moet **1) IK 2) NU 3) DOEN** zodat deze mail
4) WEG kan uit mijn inbox?”

Typ in Copilot : 'Bekijk mijn inbox en geef mij voor elke ongelezen mail een voorstel: Doe/Delegeer/Plan/Delete, met korte uitleg.'

COPILOT PROMPT TOOLKIT — KOPIEER & GEBRUIK DIRECT

Situatie	Copilot-prompt
Mail schrijven vanuit steekwoorden	Schrijf een professionele mail voor [ontvanger] over [onderwerp]. Toon: vriendelijk maar duidelijk. Max. 150 woorden.
Lange mail samenvatten	Vat deze mail samen in maximaal 5 korte bulletpunten. Markeer de actiepunten voor mij.
Snelle professionele reactie	Schrijf een kort, professioneel antwoord op deze mail. Bevestig ontvangst en geef aan dat ik er deze week op terugkom.
Mail herschrijven (korter)	Herschrijf deze mail. Maak hem 50% korter zonder informatie te verliezen. Bewaar mijn toon.
Mail formeler maken	Herschrijf deze mail in een formele zakelijke stijl, geschikt voor een overheidsdienst.
Mail vriendelijker maken	Herschrijf deze mail in een vriendelijke, toegankelijke toon. Verwijder eventuele harde formuleringen.
Samenvatting van e-mailthread	Vat deze volledige e-mailwisseling samen. Wie heeft wat beslist? Wat zijn de openstaande actiepunten?
Vergadering plannen vanuit een mail	VERGADERING (geef dit codewoord eenmalig uit aan Copilot als: maak een nieuwe afspraak met deze mail als bijlage)
Actiepunten extraheren	Lees deze mail en geef mij een genummerde lijst van de actiepunten die ik moet uitvoeren, met eventuele deadline.

Stel jouw persoonlijke Copilot-codewoorden in

Leg Copilot EENMALIG uit wat elk **codewoord** betekent. Daarna gebruik je alleen het woord en Copilot voert de volledige actie uit.

VERGADERING



Wanneer ik 'VERGADERING' typ, maak dan een nieuwe afspraak aan en voeg de huidige mail toe als bijlage.

CONCEPT



Wanneer ik 'CONCEPT' typ, schrijf dan een conceptmail in mijn stijl als antwoord op de mail die ik open heb.

PROFIEL



Wanneer ik 'PROFIEL' typ, gebruik dan het document 'Schrijfstijl_[naam].docx' als referentie voor mijn toon en stijl.

DOORSTUREN



Wanneer ik 'DOORSTUREN' typ, stuur de huidige mail dan als bijlage door naar [e-mail collega/team].

KORT

Wanneer ik 'KORT' typ, herschrijf dan de geselecteerde tekst en maak hem 50% korter zonder inhoud te verliezen.

Kopieer en plak deze instructies in Copilot en voeg jouw persoonlijke codewoorden hieraan toe.

Het dagelijks 20 minuten ritueel m.b.v. Copilot

TIJD	ACTIE
Stap 1 2 min	Open Outlook. Typ in Copilot: 'Geef mij een samenvatting van mijn ongelezen mails van vandaag met prioriteiten. Categoriseer: ROOD (actie vandaag) of GEEL (later). Verwijder wat niet relevant is.'
Stap 2 3 min	Typ in Copilot: Beantwoord alle rode mails die <3 minuten vragen. Gebruik Copilot of Snelonderdelen voor standaardantwoorden. Typ: 'CONCEPT' boven de mail die open staat — Copilot schrijft het antwoord voor jou.
Stap 3 5 min	Plan de mails die meer tijd vragen: zet een taak of afspraak in de agenda. Delegeer de mails die niet voor mij zijn bestemd. Typ: 'VERGADERING' om direct een afspraak aan te maken vanuit de mail.
Stap 4 3 min	Archiveer of verwijder alles wat afgehandeld is. Sluit af met een lege (of bijna lege) inbox. Typ: 'Welke mails kan ik nu archiveren of verwijderen?' — Copilot doet de selectie.

Gefeliciteerd !
Je inbox is klaar voor een nieuw begin.

Vond je de checklist nuttig?

Ik deel regelmatig praktische tips over slimmer werken met Outlook en A.I. op LinkedIn.

👉 Volg mij hier → [Coraline Steingueldoir](#)

Vergeet niet op het 🔔 belletje te klikken zodat je geen enkele tip mist. LinkedIn toont mijn posts niet automatisch aan iedereen — het belletje zorgt ervoor dat jij er altijd bij bent.

Heb je nog vragen?

Of wil je weten hoe ik jou of jouw team verder kan helpen?

Bekijk mijn trainingsaanbod via www.coralinesteingueldoir.com/trainingen of neem vrijblijvend contact op.

