

Deep Clean

Microsoft Outlook

11 juni 2025, 10:30 - 11:30

Fung Yee Poon
Security Officer bij Aventus

Frank ten Hove
IT adviseur bij QSBN



Schoonmaakrooster 2025



Digital Storage Cleanup!

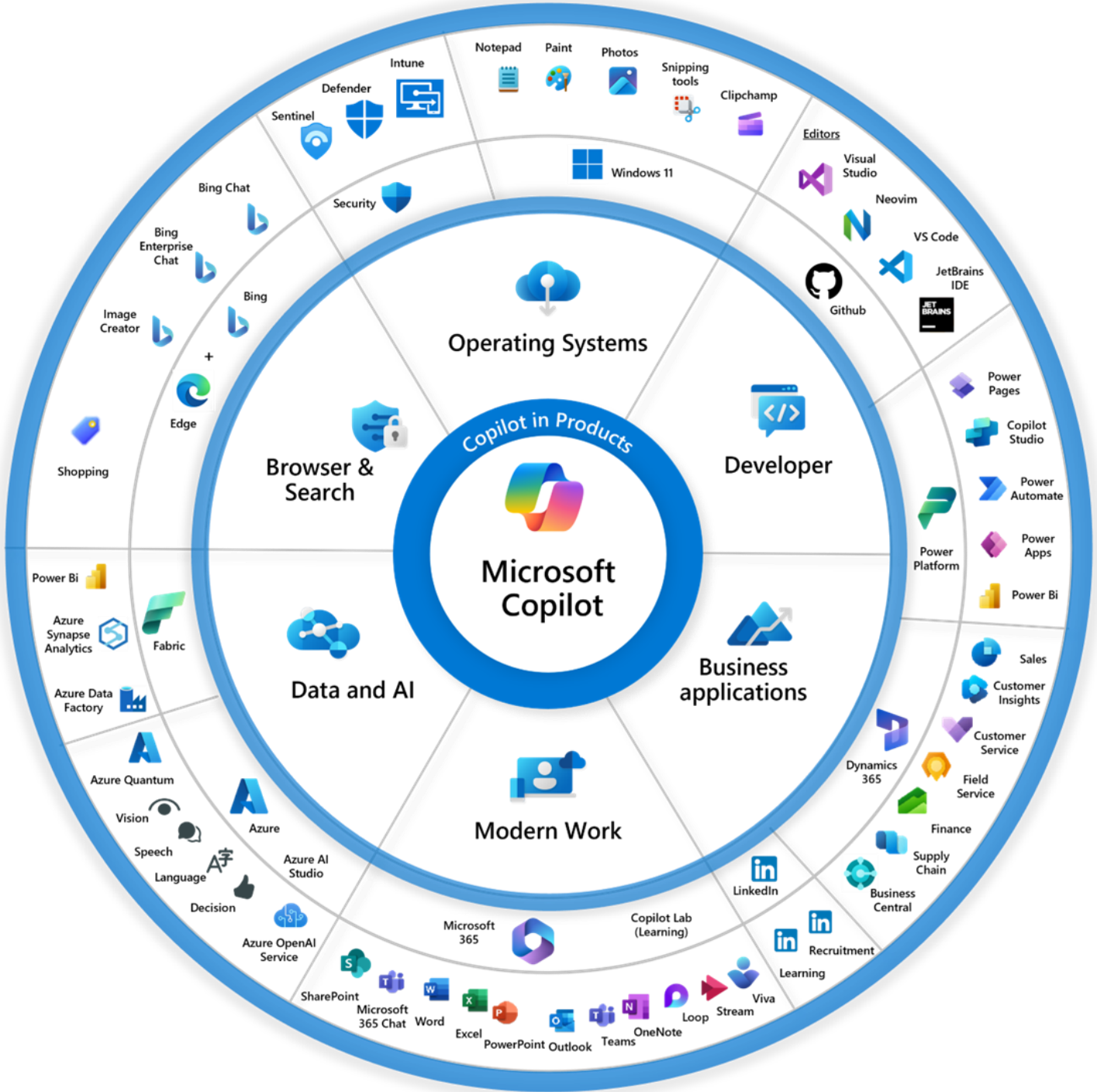
Kick-off Open Cleanup serie - 21 mei ✓

Deep clean MS Teams - 22 mei ✓

Deep clean MS OneDrive - 4 juni ✓

Data Management en Storage cleanup - 5 juni ✓

Deep clean MS Outlook - 11 juni ← Vandaag



Waarom Cleanup?

Essentiële Redenen

Duurzaamheid

Efficiëntie

Cyberveiligheid

Noodzakelijkheid



Verantwoordelijkheid



Wat zie je zoal in Outlook?

Nieuwsbrieven die je nooit leest

Oude projecten (afgerond)

Persoonlijke e-mails

Spam en phishing

Duplicaten en doorgestuurd

Wat zou er moeten staan?

Zakelijke communicatie

Heeft betrekking op huidige werk

Actieve correspondentie

Concepten in bewerking



Van opruimen naar duurzaam e-mailbeheer



Van Opruimen

Risico

Terugkerende acties

Onduidelijkheid

Onzekerheid (ik bewaar het maar)

Naar duurzaam e-mailbeheer

Verantwoord communicatiegebruik

Wat mag er staan

Wat er staat is relevant

Automatische processen



Praktische tips - De 4D-methode



Neem voor elk e-mailbericht een besluit

DO - Direct actie (< 2 minuten)

DELEGATE - Doorsturen naar juiste persoon

DEFER - Inplannen voor later (taak/agenda)

DELETE - Geen actie nodig → Verwijderen



Praktische tips



Laat Outlook het werk doen

AutoArchive configureren

Regels voor automatische verwerking

2 hoofdmappen: "Actie" + "Archief"



Aanpak voor de organisatie



Deletion policy

Richtlijnen en regels waar je wat moet bewaren

Betrekken stakeholders

Aanbieden van handleiding en trainingen

Ondersteuningsmomenten organiseren

Communicatie en bewustwording

BINGO

Digital
Cleanup
Day

Verstuur links in plaats van bijlagen

Deel documenten via OneDrive of als link in plaats van als losse e-mailbijlage.



Ruim je digitale prullenbakken op

Bestanden in OneDrive of Outlook blijven vaak maanden in de prullenbak staan. Even legen!

Verwijder conceptmails die je niet nodig hebt

Outlook bewaart concepten automatisch, maar veel blijven onbeheerd achter.

Gebruik 'CC' en 'Beantwoord allen' zo min mogelijk

Elke e-mail betekent extra opslag en dataverkeer. De meeste worden nooit gelezen.



Verwijder oude downloads

Je downloadmap vult zich razendsnel met dubbele of tijdelijke bestanden.

Gebruik favorieten in je browser

Bespaar tijd door vaak bezochte sites als favoriet op te slaan i.p.v. telkens opnieuw te zoeken.

Sla bestanden direct op de juiste plek op

Voorkomt dat je later alles moet doorspitten en dubbel opslaat.

Gebruik Teams in plaats van e-mail

Voor korte vragen en updates is een Teams-chat sneller en minder belastend dan heen en weer mailen.



Verwijder bestanden als deze ook op Portaal of Teams staan

Meerdere kopieën van exact hetzelfde bestand nemen alleen maar onnodig ruimte in beslag.

Verwijder Teams en apps die je niet gebruikt

Minder apps = minder achtergrondprocessen en dataverkeer.

Gebruik donkere modus

Dit vermindert dataverbruik en verlengt de levensduur van apparaten.

Blijf alleen geabonneerd op nieuwsbrieven die je actief gebruikt.

Zoek in Outlook op "afmelden" of "unsubscribe" en schrijf je uit voor degene die je niet meer leest.



De meeste van deze acties die je zelf kunt doen kosten je minder dan een minuut van je tijd.

Verandermanagement



Hoe krijg je medewerkers mee in dit proces?

Mensen moeten eigenlijk anders naar samenwerken kijken en dus stoppen met heen-en-weer mailen.

Omgaan met weerstand tegen verandering

A

Awareness
(Bewustwording)

D

Desire
(Wil tot verandering)

K

Knowledge
(Kennis)

A

Ability
(Kunnen)

R

Reinforcement
(Versterking)

Conclusie en actiepunten



Veranderende werkwijze voor medewerkers
Concrete eerste stappen voor instellingen

Check **Toolbox Digital Cleanup** op [MBOdigitaal.nl](https://mboodigitaal.nl)

Fung Yee Poon - Security Officer bij Aventus - f.poon@aventus.nl

Frank ten Hove - IT adviseur bij QSBN - frank.ten.hove@breensnetwork.nl