

OUTLOOK & TIMEMANAGEMENT

€ 211,75 incl. BTW

MAXIMALISEER DE PRODUCTIVITEIT VAN EEN STANDAARD WERKDAG

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Na het volgen van de opleiding kun je met Outlook de *timemanagement filosofie* toepassen:

- Overzicht creëren met Outlook en het bepalen van de juiste prioriteiten
- Beheersbaar houden van e-mail berichten
- Planning en controle krijgen met behulp van de elektronische agenda
- Inventariseren en beheersen van tijdrovers

Introductie

In deze opleiding leer je de functionaliteit van Outlook gebruiken om efficiënt en effectief met je beschikbare tijd om te gaan. Integratie van *timemanagement* in je Outlook-gebruik kan het verschil maken tussen het denken aan en het daadwerkelijk bereiken van vooropgestelde doelen.

Omschrijving

Microsoft Outlook wordt hoofdzakelijk gebruikt als e-mailprogramma. Meer en meer zakelijke gebruikers houden ook de persoonlijke agenda bij waardoor de software een **personal information manager** wordt. Maar de manager met enige kennis van **timemanagement** wil en kan meer uit **Outlook** halen.

Door de principes van efficiënt tijdbeheer te implementeren in Outlook ku je tijd, taken, activiteiten en informatie stroomlijnen en sturen. Je maximaliseert de productiviteit van een standaard werkdag.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor- en zakelijke computergebruikers voor wie tijd schaars en kostbaar is en die niet geleefd willen worden door hun agenda en een overdaad aan e-mail berichten.

Voorkennis

Vaardig zijn met e-mail en e-agenda van Outlook.

PROGRAMMA

- **Time Manager filosofie**
 - **Persoonlijke effectiviteit**
 - **Prioriteiten stellen**
 - **Gestructureerde to do lijst opbouwen**
 - **Planning opstellen**
 - **De belangrijkste tijdrovers**
- **E-mail**
 - **Indelen van post d.m.v. mappen**
 - **Zoekmappen**
 - **Sorteren van de post**
 - **Verschillende weergaven gebruiken**
 - **Markeren**
 - **Spam verwijderen**
- **Agenda & taken**

- Taken en taakitems
- Afspraken plannen
- Kleurcategorieën
- Contactpersonen
 - Outlook contactpersonen met Word gebruiken
 - Contactpersonen importeren
- Informatie delen
 - Agenda en Inbox delen
 - Afdelingsagenda en prikbord
- Archiveren
 - Handmatig en automatisch archiveren
 - Kopiëren Outlookbestand

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

2 sessie(s) vanaf vrijdag 12/11/2021 - Sint-Denijs Westrem

Lesdata voor Sint-Denijs Westrem vanaf vrijdag 12/11/2021

Datum	Startuur	Einduur
vrijdag 12/11/2021	09:00	12:00
vrijdag 12/11/2021	13:00	16:00

[Kies eventueel een andere locatie of tijdstip](#)

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Campus Gent NETWORKS TWO
Raymonde de Larochelaan 13
9051 Sint-Denijs Westrem

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be