

TEAMS & TIMEMANAGEMENT

HAAL HET BESTE UIT JE TIJD EN SAMENWERKINGEN MET BEHULP VAN TEAMS.



Vanaf 29-09-2025



Roeselare



2 sessie(s)



344,85 incl. BTW

i.s.m.  Ssbm

OMSCHRIJVING

Introductie

Leer hoe je je tijd best indeelt en vergaderingen efficiënt inplant door het gebruik van Teams. Een beter inzicht op de kalenders van het team maakt het plannen van vergaderingen alvast makkelijker. Neem notities tijdens de vergadering en deel deze eenvoudig, evenals het centraal beheren van bestanden en taken. De combinatie van timemanagement en Teams verhogen productiviteit en succes van je team. Werk slimmer, niet alleen harder !

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Na het volgen van deze cursus:

- Kan je efficiënt een (digitaal) overleg plannen met partijen binnen en buiten jouw organisatie.
- Weet je notities op de juiste manier te nemen en deze op structurele wijze te verspreiden.
- Weet je de agenda, notities en beslissingen correct te archiveren.

Omschrijving

Na de succesformule “Outlook & Timemanagement” is er nu ook de opvolger “Teams & Timemanagement”! In deze hands-on cursus word je bij de hand genomen met praktische tips omtrent:

- Plannen van jouw overleg.
- In welke vorm plan je dat overleg?
- Agenda en notities nemen tijdens jouw overleg.
- Archivering van het overleg.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Iedereen die met de tools van Microsoft overleg pleegt.

Voorkennis

Het volgen van de cursus “[Outlook & Timemanagement](#)” is sterk aanbevolen!

Methodologie

De cursus wordt klassikaal gegeven in groepen van maximaal 15 personen. Je kan dus rekenen op optimale aandacht.

HOE ZIET HET PROGRAMMA VAN DEZE OPLEIDING ERUIT?

- Time Manager filosofie
- Wat is een goed overleg?

- Plannen
- Het overleg: Beeld, geluid, controleren!
- Het overleg: Onvoorziene gebeurtenissen
- Informatie delen
- Archiveren

LOCATIES EN DATA

Campus Roeselare

vanaf 29-09-2025

2 sessie(s)

€ 344,85 incl. BTW