

Time Management met Outlook (i.c.m. OneNote) – 1 dag

Papierloos werken, digitaal denken: de training “Time management met Outlook/Efficiënt omgaan met uw e-mail” brengt u in een dag weer helemaal op de hoogte van de mogelijkheden die technologie u biedt om efficiënter te werken. Het betreft een unieke training waarbij je leert omgaan met email m.b.v. Outlook (2010/2013/2016) en indien gewenst ook i.c.m. OneNote. Enkele kernpunten:

- Bewezen effectief zoals ook aanbevolen door Microsoft.
- Time management volgens “Getting things done” m.b.v. Outlook.
- Taak management volgens “Master your workday” m.b.v. Outlook
- Tips and Tricks van uw zeer ervaren trainer op deze leerzame en inspirerende dag.

Inhoud

- Postvak in
 - Uw Postvak in is leeg als u naar huis gaat, altijd!
 - Uw hoofd is ook leeg als u naar huis gaat, al uw taken zijn onder controle in Outlook
- De ideale scherm weergave instellen
- Tijd besparen met opstellen berichten
 - Handtekeningen
 - Veel gebruikte teksten opslaan en beheren
 - Stuur minder bijlagen
 - Overige tips
- Uw e-mail zo eenvoudig mogelijk archiveren
 - 2 minuten regel
 - Ideale folderstructuur, u zult verstandig staan ...!
 - Archiveren met één muisklik
 - Gebruik van meta data
- Automatische verwerking en opties
 - Geen berichten in uw Postvak in die niet strikt noodzakelijk zijn
 - Geen overbodige waarschuwingen en meldingen
- Zoeken
 - Uw e-mail in slechts een paar seconden terug vinden, altijd!
 - Zoeken tips
- Taken
 - Opvolgen van taken uit uw e-mail
 - Al uw taken onder controle in Outlook
 - Uw taken uitvoeren op het juiste moment, nooit meer een taak vergeten
 - Uw taken prioriteren, welke taken zijn voor vandaag belangrijk
 - Taken uitstellen, maar niet afstellen
- **Tip & Tricks en natuurlijk alle ruimte voor vragen**