

Timemanagement met Outlook

Papierloos werken, digitaal denken: de training 'Timemanagement met Outlook' brengt je in één dag weer helemaal op de hoogte van de mogelijkheden die technologie biedt om efficiënter te werken. Het betreft een unieke training waarbij je leert omgaan met het programma Outlook.

Enkele kernpunten:

- Bewezen effectief zoals ook aanbevolen door Microsoft
- Timemanagement volgens "Getting things done" met behulp van Outlook
- Taak management volgens "Master your workday" met behulp van Outlook
- Tips and Tricks van een zeer ervaren trainer op deze leerzame en inspirerende dag

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Aanvangsniveau

De benodigde voorkennis is enige ervaring met Word en het besturingssysteem Windows.

Inhoud

Postvak in

- Postvak in is leeg als je naar huis gaat, altijd!
- Jouw hoofd is leeg als je naar huis gaat, alle taken heb je onder controle in Outlook

Zoeken

- Een e-mail in slechts een paar seconden terug vinden, altijd!
- Zoeken tips

De ideale scherm weergave instellen

Tijd besparen met opstellen berichten

- Handtekeningen
- Veel gebruikte teksten opslaan en beheren
- Stuur minder bijlagen
- Overige tips

Taken

- Opvolgen van taken uit email
- Alle taken onder controle in Outlook
- Taken uitvoeren op het juiste moment, nooit meer een taak vergeten
- Taken prioriteren, welke taken zijn voor vandaag belangrijk
- Taken uitstellen, maar niet afstellen

E-mail zo eenvoudig mogelijk archiveren

- 2 minuten regel
- Ideale folderstructuur, je zult versteld staan!
- Archiveren met één muisklik
- Gebruik van meta data

Tip & Tricks en natuurlijk alle ruimte voor vragen!

Automatische verwerking en opties

- Geen berichten in Postvak in die niet strikt noodzakelijk zijn
- Geen overbodige waarschuwingen en meldingen