



Agenda en taken slim beheren in Outlook

Outlook is meer dan alleen een e-mailprogramma; het biedt krachtige tools om je agenda en taken te beheren, zodat je je werkdag efficiënter kunt plannen. In deze module leer je hoe je Outlook optimaal benut om georganiseerd te blijven en productiever te werken.

Je begint met het plannen van afspraken en vergaderingen, waarbij je leert hoe je tijdsloten effectief indeelt en uitnodigingen verstuurt. Vervolgens ontdek je hoe je de agendaweergaven aanpast en deelt met collega's, zodat je altijd inzicht hebt in elkaars beschikbaarheid. We behandelen hoe je taken aanmaakt, categoriseert en opvolgt, waardoor je eenvoudig prioriteiten stelt en niets over het hoofd ziet. Daarnaast leer je hoe je taken koppelt aan e-mails, zodat je direct actie kunt ondernemen op binnenkomende berichten. Tot slot bespreken we hoe je automatische herinneringen instelt om deadlines en belangrijke afspraken nooit te missen.

Wat leer je in deze module?

- Afspraken en vergaderingen plannen
- Agendaweergaven aanpassen en delen met collega's
- Taken aanmaken, categoriseren en opvolgen
- Koppeling tussen taken en e-mails
- Automatische herinneringen instellen

Opbouw van deze module

1. Een instructievideo van maximaal 5 minuten
2. Een Quiz/kennistest over de informatie uit de instructievideo
3. Twee of meerdere oefeningen (die je live in de betreffende applicatie maakt, waardoor je dus wel over een laptop/computer moet beschikken met Microsoft Office daarop)
4. De uitwerkingen van deze opdrachten en
5. Naslagwerk

Efficiënter werken met Outlook

Deze module bevat een korte instructievideo waarin de belangrijkste functies worden uitgelegd, gevolgd door een kennistest om je kennis te toetsen. Je gaat aan de slag met oefeningen en uitwerkingen, zodat je de technieken direct kunt toepassen in je dagelijkse werk.

Na afronding van deze module kun je Outlook gebruiken om je werkdag efficiënter te plannen. Je weet hoe je afspraken en taken effectief beheert, herinneringen instelt en samenwerkt met collega's, waardoor je georganiseerd en productief blijft.