Efficiënt werken met Outlook

In deze training leer je Outlook op een efficiëntere manier te gebruiken voor meer structuur in je werk.



Word jij regelmatig overspoeld door e-mails en agenda-uitnodigingen? En zie je soms door de bomen het bos niet meer door al je taken? Hierdoor kan werken met Outlook voelen als een blok aan je been, terwijl het juist vóór jou kan werken. In deze training leer je hoe je Outlook in je voordeel inzet. Je gaat aan de slag met de slimme functionaliteiten van Outlook die zorgen dat je agenda, takenlijst en e-mails goed op elkaar aansluiten en samenwerken. Aan het eind van de training ervaar je meer structuur in je werk en gebruik je Outlook efficiënt en effectief.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 895,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen

- ✓ Veel praktische tips voor meer structuur in je werk dankzij Outlook
- ✓ Begeleiding van een expert op het gebied van Outlook en efficiënt werken
- ✓ Eén-op-één coaching gericht op jouw behoefte

Resultaat

- ✓ Je gebruikt de desktop-versie van Outlook als jouw gepersonaliseerde werksysteem
- ✓ Je werkt met de slimme functionaliteiten van Outlook
- ✓ Je hebt regie over het werk dat naar jou toe komt
- ✓ Je prioriteert taken en weet tijdvreters te elimineren
- ✓ Je creëert overzicht en rust in je dagelijkse werkzaamheden
- ✓ Je werkt efficiënter, effectiever en productiever met Outlook

Doelgroep

Iedereen die Outlook wil inzetten om werkzaamheden efficiënter en effectiever te organiseren. Enige ervaring met Outlook is gewenst.

Let op: Tijdens deze training ga je aan de slag met de slimme functionaliteiten van Outlook (desktop-versie). Het is daarom van belang dat je je eigen laptop meeneemt naar de bijeenkomst.

Programma

Efficiënt organiseren van je werk

- Outlook als jouw werksysteem
- Een vaste werkstructuur
- Geconcentreerd werken
- Regie nemen en nee zeggen
- Slimme stelregels en trucs

Postvak IN en taken

- E-mailetiquette en snelle verbeteringen
- Weergave-instellingen
- Werken met snelle stappen
- Stijlen en templates, veelgebruikte teksten en handtekeningen
- Borging, mappen en archiveren
- Taken: e-mail met actie omzetten naar een afspraak of taak
- Taken: acties ordenen per periode, project of kerntaak

Agenda

- Agenda-etiquette en kleurcategorieën
- Beschikbare tijd goed in kaart brengen
- Werkvoorraad plannen in de agenda

Office integratie

- De koppeling met Microsoft Teams, Sharepoint en OneNote
- Handige functionaliteiten

Online coachmoment na afloop: Anders werken in Outlook is een gedragsverandering die tijd nodig heeft. We bieden je daarom na afloop van deze training de kans één-op-één met de trainer te reflecteren. Je kijkt terug op de opgedane vaardigheden en hoe deze voor je werken. Er is ruimte voor vragen en tijd om Outlook nóg beter te laten aansluiten op jouw werkwijze.

Studiewijze

Intake

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in waarin je een aantal vragen beantwoordt gericht op jouw persoonlijke situatie. Deze vragen helpen je om jouw ontwikkeldoel helder te omschrijven.

Ervaren trainers

Een ervaren docent begeleidt de bijeenkomst waarbij jouw leerbehoefte centraal staat. Je trainer is een expert op het gebied van Outlook en timemanagement, maar bovenal je persoonlijke coach.

Blended learning

Bij ICM geloven we in blended leren, waarbij online leren het klassikaal leren versterkt. Doordat je vooraf kennis opdoet blijft er tijdens een bijeenkomst meer tijd over om te leren van elkaar.

Online leeromgeving

Naast de interactieve bijeenkomsten werk je met de rijke online leeromgeving die je ondersteunt in het leerproces. Na de opleiding houd je één jaar toegang tot al het online materiaal ter verdieping en naslagwerk.

Persoonlijke coaching

Je docent is je persoonlijke coach die je helpt jouw vervolgstappen te identificeren en je hierbij adviseert. Praktisch, helder en doelgericht.

ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Plaats & data

De training is van 9:30 tot 17:00 uur en omvat 1 bijeenkomst en een online coachmoment.

De opleiding wordt gegeven in november 2026, maart 2027, juni 2027, september 2027, december 2027 en maart 2028.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

Online Virtual Classroom	Dag: maandag of vrijdag
Amsterdam	Dag: maandag of vrijdag
Arnhem	Dag: maandag of vrijdag
Breda	Dag: maandag of vrijdag
Den Bosch	Dag: maandag of vrijdag
Den Haag	Dag: vrijdag of maandag
Eindhoven	Dag: maandag of vrijdag
Groningen	Dag: vrijdag of maandag
Rotterdam	Dag: maandag of vrijdag
Utrecht	Dag: maandag of vrijdag
Zwolle	Dag: vrijdag of maandag

Investering

De investering bedraagt € 895,-.

Dit bedrag bestaat uit:

- Leskosten
- Online leeromgeving
- Individuele coaching

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

Meer informatie

Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

Meer informatie

Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

Studiewijze Virtual Classroom

Wanneer je deze cursus volgt in de Virtual Classroom dan geldt deze studiewijze. We werken met de desktop-versie van Outlook, omdat de online variant beperkt is in functionaliteiten.

Neem je eigen laptop mee

Tijdens deze training ga je aan de slag met de slimme functionaliteiten van Outlook. Het is daarom van belang dat je je eigen laptop meeneemt naar de bijeenkomst. We werken met de desktop-versie van het programma, omdat de online variant beperkt is in functionaliteiten.

Advies

Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/%education-category%/efficient-werken-met-outlook/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.