

Efficiënt werken met Outlook

1 Dag

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: 1 dag

Investing: € 795

Aantal locaties: 9

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 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.

Gerelateerde trainingen

- Basisopleiding Digitale Vaardigheden
- Time Management

Plaats & data

De training is van 9.30 tot 17.00 uur en omvat 1 bijeenkomst en een online coachmoment.

De training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Online Virtual Classroom, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: wo 7 jun 2023

Training: vr 11 aug 2023

Training: wo 13 sep 2023

Training: vr 3 nov 2023

Training: wo 10 jan 2024

Training: vr 1 mrt 2024

Training: wo 8 mei 2024

Training: vr 5 jul 2024

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.



icm

Studiewijze

Ons doel is je zo goed mogelijk voor te bereiden op de stap die je gaat maken in de praktijk, daarom kiezen wij voor de volgende, gedegen aanpak.

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 houdt je onbeperkt 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.

Investering

De investering bedraagt € 795.

Dit bedrag bestaat uit:

- Leskosten
- Online leeromgeving
- Individuele coaching

Dit bedrag is excl. € 47,50 per dag voor het dagarrangement of € 17,50 per avond voor het avondarrangement. Voor online bijeenkomsten rekenen we geen arrangementskosten. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie. De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie www.icm.nl/btw.

Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

-  **Persoonlijk studieadvies** 030 – 29 19 888
-  **Offerte aanvragen of inschrijven** www.icm.nl/ewmo

Deze training biedt ICM ook In Company aan (www.icm.nl/maatwerk).

