

Outlook is het meest gebruikte programma om uw mail, agenda en takenlijst te beheren. Velen zijn bekend met de basisprincipes van Outlook, maar er kan zo veel meer en vaak ook veel handiger dan u gewend bent!

In 1 dag tijd helpen wij u uw agenda- en mailbeheer op orde te krijgen en te houden door praktische tips aan de hand van interactieve presentaties en implementatie tijd. Dit betekent dat u tijdens de training uw eigen agenda en mail op orde krijgt. Het heeft dan ook de voorkeur om een mobiel apparaat (laptop) mee te nemen.

Daarnaast zijn wij gespecialiseerd in het wegnemen van eventuele blokkades die u heeft m.b.t. uw timemanagement of het veranderen van werkwijze. Wij realiseren ons namelijk dat een nieuwe werkwijze aanleren een grote impact heeft en dat hier meer voor nodig is dan alleen maar een trucje aanleren. Hiervoor is een verandering van de mind-set nodig en wij faciliteren hierin op de dag zelf en wij geven hierin ook ondersteuning na afloop van de training (per mail of telefoon).

Doelgroep

Deze cursus is geschikt voor iedereen die Outlook effectiever en efficiënter wil inzetten.

Inhoud

- Focus op het belangrijke werk, en hoe Outlook jou daarin steunt
- Hoe je overzicht houdt en hoe Outlook je daarin helpt
- Hoe je je mail, je inbox minimaal 1x per dag leeg kunt maken en hoe Outlook je daarin helpt
- Hoe je als team effectiever kunt samenwerken en hoe Outlook je daarin helpt
- Hoe je e-mail stijlen kunt herkennen zodat je effectiever kunt communiceren per mail
- Hoe je succesvol een nieuwe werkwijze kunt implementeren en volhouden!