

Opleiding : Georganiseerd en efficiënt zijn met Outlook

versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. OOL

Prijs : 450 € V.B.

★★★★★ 4,5 / 5

Leer hoe je je werk efficiënt kunt organiseren met Outlook. Deze eendaagse cursus helpt je je e-mails, agenda's, taken en contactpersonen te beheren, je acties te automatiseren en je prioriteiten te structureren voor een grotere dagelijkse productiviteit.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Structureer en organiseer je Outlook-omgeving voor meer efficiëntie.
- ✓ Beheer je e-mail proactief en hiërarchisch.
- ✓ Plan en monitor activiteiten met behulp van de kalender en taken.
- ✓ Centraliseer je contacten en gebruik ze als hefboom voor productiviteit.
- ✓ Gebruik samenwerkingstools om tijd en prioriteiten effectiever te beheren.

Doelgroep

Algemeen publiek.

Voorafgaande vereisten

Dagelijks gebruik van Outlook e-mail.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Dagelijks gebruik van Outlook e-mail.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Je e-mail organiseren voor meer efficiëntie

- Mailboxinstellingen (weergave, lint, favoriete mappen).
- Begrijp de logica achter de Priority Inbox.
- Maak regels, categorieën, indicatoren en Quick Steps om het beheer te automatiseren.
- Snel zoeken naar een bericht of contactpersoon.
- E-mailarchieven maken en beheren.

Workshop storytelling

Een gepersonaliseerd, geautomatiseerd archiveringssysteem opzetten.

2 Je tijd beheren met de kalender

- Maak afspraken, vergaderingen en terugkerende evenementen.
- Plan afhankelijk van de beschikbaarheid van de deelnemers.
- Synchroniseer je agenda met andere Microsoft-toepassingen.
- Gebruik herinneringen, kleuren en meerdere displays om de zichtbaarheid te maximaliseren.

Praktisch werk

Stel je e-mail in en breng de verschillende punten die hierboven zijn besproken in de praktijk.

3 Prioriteiten beheren met taken en follow-up

- Outlook- en To Do-taken maken en beheren.
- Maak van een e-mail een taak of herinnering.
- Taken delegeren en de voortgang ervan bewaken.
- Gebruik monitoringdashboards om je activiteiten te sturen.
- Kalenders delen.
- Optimaliseer het beheer van terugkerende afspraken.

Praktisch werk

Een persoonlijk dashboard maken om prioriteiten te bewaken.

4 Optimaal gebruik maken van contacten en samenwerkingstools

- Beheer contacten, mailinglijsten en groepen.
- Integreer Outlook met Teams, OneDrive en Planner voor naadloos teamwork.
- Gebruik de functies voor delen en delegeren.
- Het verzenden van bijlagen optimaliseren.

Praktisch werk

Een teamcontactenboek maken en delen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 25 maa., 27 mei, 29 juli, 30 sep., 25 nov.

LILLE

2026 : 30 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 27 mei, 29 juli, 30 sep., 25 nov.