

## Word baas over je inbox: MS Outlook optimaliseren - Live webinar

### DOELSTELLINGEN

---

De laatste jaren is het e-mailverkeer explosief gestegen. En door de recente gezondheids crisis is onze manier van werken fundamenteel gewijzigd. Als kennismedewerker werk je vaak deels of volledig van thuis uit. Het is dan ook nuttig om mails, agenda en taken van Outlook onder de loep te nemen. Medewerkers besteden immers meer en meer tijd aan het beantwoorden van e-mails. Toch wil dit niet altijd zeggen dat we ook productief bezig zijn.

Deze opleiding heeft als doelstelling om tips en technieken aan te reiken die:

- je mailbox gestructureerd houden;
- de mailbox efficiënt leren te combineren met de agenda en taken in Outlook;
- Outlook leren zien in het geheel van apps die we gebruiken bij het online werken.

### SAMENVATTING

---

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Live webinar

Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

### DOELGROEP

---

De opleiding kan gevolgd worden door verschillende doelgroepen:

- iedereen voor wie MS Outlook één van de dagelijkse werkinstrumenten vormt;
- iedereen die een beter overzicht wil krijgen op hun berichten en mailbox in MS Outlook.

## VEREISTE VOORKENNIS

---

**Basic Level:** Er is geen specifieke voorkennis vereist voor deze opleiding.

## PROGRAMMA

---

### Inhoud

- **Outlook inrichten op maat**
- **Bericht onderdelen automatiseren**
  - automatische handtekening
  - herbruikbare tekstdelen in berichten
  - werken met sjablonen
- **Grip op berichten (een systeem op maat):**
  - Verwerking en opvolging
    - kleuren
    - categorieën
    - opvolgen
    - automatische regels
  - Filteren
    - automatische regels
  - Zoeken en archiveren
    - direct zoeken
    - zoekmappen maken
- **Combinatie met de planning in Outlook**
  - Berichten en de takenlijst
  - Berichten en de agenda
  - Persoonlijk gebruik van de takenlijst
  - Taken aanmaken
  - Taken en categorieën
  - Taken opvolgen
- Extra: Outlook in het geheel van apps die momenteel bijdragen aan het online werken
- Uitwisselen van voorbeelden en werkervaringen in Outlook

### PRAKTISCHE INFORMATIE

**Duurtijd:** 1 daagse opleiding

**Uren:** 9u - 17u (6 lessen per dag)

**Plaats:** Deze opleiding zal online gegeven worden.

**Vorbereiding deelnemers:** Log in op het leerplatform my.febelfin-academy.be om de training voor te bereiden en het leermateriaal te downloaden.

### **Extra informatie:**

Hoe start je de webinar vlot op? Je ontvangt een login en een wachtwoord per e-mail om toegang te krijgen tot ons platform. In het platform vind je een link. Door op de geplande datum te klikken start de webinar via Webex.

Om bijscholingspunten te behalen is het belangrijk om met je eigen naam en voornaam in te vullen in Webex, de volledige trainingsdag te volgen en de door de trainer voorgestelde vragen te beantwoorden. Volg de opleiding niet met meerdere personen via eenzelfde pc.

## **METHODOLOGIE**

---

Een '**Live webinar**' volg je digitaal in groep. Het is 'learning-apart-together'. Op een afgesproken tijdstip loggen docent en deelnemers in op een videoconferencetool, elk van op de eigen locatie en met de eigen computer. Via camera, microfoon en chatfunctie van deze tool is er mogelijkheid tot interactie en feedback, zowel van de deelnemers naar de docent toe als omgekeerd. Het lesmateriaal bestaat als basis uit een presentatie via het MyFA leerplatform, aangevuld met diversen zoals (digitale syllabus, presentatie, audiovisuele fragmenten, ...).

### **Type opleiding:**

Tijdens **Live Webinars** zie je de presentatie en de trainer live via jouw scherm. Je kunt met de trainer communiceren en vragen stellen.

### **Opleidingsmateriaal**

- PowerPoint-presentatie (slides);
- Live Video.