

## Word baas over je inbox: MS Outlook optimaliseren

### 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 van thuis uit. Het is dan ook nuttig om mails, agenda en taken van Outlook onder de loep te nemen. En misschien kan OneNote een nuttige aanvulling zijn bij dit alles.

Het doel van de opleiding is:

- 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;
- OneNote leren kennen als extra ondersteuning bij de mailbox.

### SAMENVATTING

---

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Klassikale opleiding

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

---

**Personal development opleiding:** deze opleiding vereist geen specifieke voorkennis.

**Vereiste voorkennis:** Algemeen gebruik van Outlook.

### 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
- Introductie OneNote als aanvulling om info te bewaren
- Outlook in het geheel van apps die momenteel bijdragen aan het online werken
- Uitwisselen van voorbeelden en werkervaringen in Outlook

## PRAKTISCHE INFORMATIE

- **Duurtijd:** 1 lesdag (6 uren)
- **Uren:** 09:00 tot 17:00
- **Plaats:** Febelfin Academy: Phoenix building, Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel

## METHODOLOGIE

---

Een ‘**Klassikale opleiding**’ volg je presentieel in groep. Je bent samen met de andere deelnemers en de docent aanwezig op een afgesproken tijdstip in hetzelfde leslokaal. Er is 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, ...).

**Opleidingsmateriaal:** PowerPoint presentatie.