

## 'Excellent organiseren met Outlook'

- Bevat uw 'Postvak IN' honderden berichten of meer?
- Komt u door de grote hoeveelheid inkomende e-mail nauwelijks toe aan uw werk?
- Heeft u een incompleet agenda-overzicht en halve takenlijstjes?
- Wilt u leren hoe het gebruik van Outlook uw productiviteit kan verhogen?

**Volg dan nu de training 'Excellent organiseren met Outlook'.**

Het programma Outlook is een personal information manager die mogelijkheden biedt alle informatie die u nodig heeft te noteren en overzichtelijk te ordenen. Maar hoewel Outlook alles biedt om het werk efficiënter te maken, ervaren veel mensen het als een nieuwe bijkomende omvangrijke taak.

Tijdens deze één-daagse training gaat u aan de slag met uw eigen Outlook, Postvak IN en leert u de methode Getting Things Done toepassen op uw e-mailbestanden in Outlook. De training richt zich op technieken om uw e-mails duidelijk te archiveren, e-mails sneller terug te vinden, effectiever om te gaan met e-mailbehandeling en acties en taken overzichtelijk te ordenen. Naast de principes van 'Getting Things Done' van David Allen komt ook tijdens deze training aan de orde hoe u zorgt dat uw persoonlijke effectiviteit toeneemt. Omdat u bij deze training aan de slag gaat met uw eigen Outlook wordt deze training met name in company aangeboden.

Werkt u met een laptop en wilt u graag deze training volgen, stuur dan een e-mail aan Kijk op Organizing. Bij voldoende aanmeldingen zal dan een open training verzorgd worden.

### Programma

9.30 - 16.30 uur

- Efficiënte werkgewoonten
- Getting Things Done, wat is het, hoe werkt het
- Juiste randvoorwaarden creëren (organiseer je werkplek)
- Verzamelen, verwerken, organiseren, evalueren en doen (organiseer je werkstroom)

13.30 - 16.30 uur

- Belangrijke zaken eerst (organiseer jezelf)
- E-mailoverload; postvak IN van vol naar leeg

- Efficiënt e-mailgebruik
- Agenda, contactpersonen, ordenen van informatie
- Wekelijkse evaluatie en planning
- Vragen en afronding

## Deelnemers

De training is bedoeld voor managers, kenniswerkers en medewerkers in ondersteunende functies die zakelijk gebruik maken van Outlook. Het maximaal aantal deelnemers bedraagt 8, waardoor naast theorie veel tijd is voor persoonlijke begeleiding en interactie.

Tijdens de training zal presentatie en uitleg afgewisseld worden met interactieve opdrachten en oefenmateriaal.

Marijke Blommendaal is uw ervaren trainer gedurende deze dynamische dag.

## Resultaten

Na het volgen van deze ééndaagse training bent u in staat om alle informatie die u ontvangt via email systematisch te verwerken. U heeft geleerd uw e-mail op een aantal momenten per dag te behandelen en na behandeling is uw Postvak IN leeg.

U hebt geleerd u agenda te gebruiken voor gebeurtenissen, afspraken en deadlines voor een bepaalde dag. Uw overige acties staan in uw takenlijst ingedeeld naar categorie. Tevens leert u hoe e-mails opgeslagen kunnen worden als taak danwel geplaatst kunnen worden in de agenda.

In de training wordt stilgestaan bij de meerwaarde door efficiency te verbinden met effectiviteit, waardoor u niet alleen sneller en productiever wordt in het werken met Outlook, maar u tevens leert hoe dit programma u kan ondersteunen in het managen van voor u belangrijke zaken.

En tot slot heeft u geleerd waaraan een effectief archiefsysteem moet voldoen en hoe u zorgdraagt voor synchroniteit tussen uw digitale en uw fysieke archief.

U bespaart met deze nieuwe werkwijze al gauw 30 minuten per dag, ervaart minder stress en krijgt meer overzicht.

*Kijk op Organizing*  
Gedempte Hoofddiep 15  
7926 TP Kerkenveld

T 0528 362974

F 0528 362979

W [www.KijkopOrganizing.nl](http://www.KijkopOrganizing.nl)

E [info@KijkopOrganizing.nl](mailto:info@KijkopOrganizing.nl)

