
27/05 Outlook - ONLINE

INHOUD

- Efficiënter e-mailbeheer

E-mails opstellen, beantwoorden, doorsturen en het Postvak In organiseren. De deelnemer begrijpt berichtopties en kan aangepaste handtekeningen en afwezigheidsassistenten instellen. Ook weet de deelnemer hoe formulieren te gebruiken en eenvoudig e-mails terug te vinden met de zoekfunctie.

- Effectief timemanagement

De agenda beheren, afspraken plannen en vergaderingen organiseren. De deelnemer begrijpt hoe agenda's kunnen gedeeld worden en hoe machtigingen kunnen toegewezen worden. De deelnemer kan terugkerende afspraken en evenementen beheren en heeft controle over de agenda, zelfs tijdens drukke periodes.

- Handig contactbeheer

Contactgegevens invoeren en organiseren in Outlook. De deelnemer weet hoe categorieën toegewezen kunnen worden aan contactpersonen en efficiënt gecommuniceerd kan worden met distributielijsten.

- Effectief taakbeheer

Taken beheren, prioriteren en organiseren in Outlook. De deelnemer begrijpt hoe terugkerende taken ingesteld kunnen worden en gebruikt deze om georganiseerd te blijven, taken af te ronden en deadlines te halen.

PROGRAMMA

Ontdek de kracht van efficiënt e-mail- en agendabeheer met onze 'Outlook' vorming. Leer hoe je Outlook optimaal kunt gebruiken voor een gestroomlijnde communicatie en tijdmanagement.

In deze vorming behandelen we:

- E-mailbeheer

Leer hoe je e-mails opstelt, beantwoordt, doorstuurt en ordent in je Postvak In. Ontdek handige tips voor berichtopties, het maken van aangepaste handtekeningen en het instellen van afwezigheidsassistenten. Gebruik formulieren om informatie te verzamelen en beheer eenvoudig je e-mail met de krachtige zoekfunctie.

- Efficiënt timemanagement

Beheer je agenda als een professional. Plan en beheer afspraken, vergaderingen en evenementen, inclusief terugkerende taken en feestdagen. Leer hoe je agenda's kunt delen en machtigingen kunt toewijzen.

- Contactpersonen

Voer contactgegevens in en ontdek hoe je ze kunt organiseren en categoriseren. Gebruik distributielijsten om efficiënt te communiceren met groepen.

- Taakbeheer

Leer hoe je taken kunt beheren, prioriteren en organiseren. Ontdek hoe je terugkerende taken kunt instellen om georganiseerd te blijven.

Deze vorming geeft je de tools en vaardigheden die je nodig hebt om Outlook optimaal te benutten, je productiviteit te verhogen en je communicatie en tijdbeheer te verbeteren.

DOELGROEP

Diensten met bijdrage aanvullend Sociaal Fonds van de non-profit (PC 337), federale gezondheidsdiensten, gezinszorg, kinderopvang, lokale diensteneconomie, maatwerkbedrijven-BWP, maatwerkbedrijven-SWP, opvoedings-en huisvestingssector, ouderenzorg, revalidatiecentra, socioculturele sector, thuisverpleging, Vlaamse welzijnssector, ziekenhuizen

OPLEIDER

Mentor vzw

LOCATIE

Online

KOSTPRIJS

gratis

MEER INFO

<https://www.vivosocialprofit.org/opleidingen-open-aanbod/25481-0>

ORGANISATIE

VIVO en FeBi

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde info uit het werkveld. Bij vragen gelieve contact op te nemen met de contactpersoon die je hier in de linker kolom terug vindt.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/info-uit-het-werkveld/2705-outlook-online>