

‘Het managen van jouw mailbox en agenda wordt kinderspel met de Outlook training van AVK’

De training “Slimmer Werken met Outlook” is ontworpen om professionals slimmer en effectiever te laten werken door de geavanceerde functies van Outlook volledig te benutten. Velen zijn wel bekend met de basisprincipes van Outlook, maar er kan zo veel meer en vaak ook veel handiger dan je gewend bent!

In onze snel veranderende werkweld, waar e-mails nog vaak centraal staan in onze communicatie, is het essentieel om efficiënt en effectief met onze inbox om te gaan. Microsoft Outlook biedt een schat aan functies die veel gebruikers nog niet volledig benutten. Deze training is ontworpen om daar verandering in te brengen. Ga ook slimmer, efficiënter en effectiever werken door de geavanceerde functies van Microsoft Outlook volledig te benutten!

De training combineert theorie met praktijk, waarbij gebruik wordt gemaakt van interactieve leermethoden zoals live demonstraties, hands-on oefeningen, en Q&A-sessies. Dit zorgt ervoor dat deelnemers de geleerde vaardigheden direct kunnen toepassen in hun dagelijkse werk.

Maatwerk in-company trainingen

AVK is partner van Microsoft. Wij zijn gespecialiseerd in maatwerk Microsoft trainingen bij jou op locatie.

Onze Outlook trainingen zijn gebaseerd op Time Management principes en worden geheel op maat afgestemd op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.

[Vraag nu een offerte aan](#)



INGE VERWEIJ
AVK Trainer / Coach - Outlook specialist

“Vanuit mijn achtergrond heb ik grote affiniteit met secretariaten en de daaraan verbonden processen om slimmer en efficiënter te werken”

Inhoud Outlook Training

Je kunt op basis van maatwerk kiezen voor de door jou gewenste inhoud. De onderstaande lijst bevat slechts een indicatie van de onderwerpen die aan bod kunnen komen, onafhankelijk van jouw Outlook versie.

- Pas Time Management principes toe op jouw e-mail met behulp van Outlook
- Manage jouw e-mail met Outlook:
 - Het clean inbox principe
 - Verborgen Outlook mogelijkheden
 - Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen
 - Sneltoetsen in Outlook
 - Werken met categorieën
 - Verbergen van gecompleteerde taken
 - Werken met een dag-, week en/of maand-plan
 - To-do lijsten
 - Groepeer taken in combinatie met prioriteiten
 - Gebruik verschillende agenda lay-outs
 - Beheer meerdere agenda's
 - Vergaderverzoeken
 - Geboekte tijd en beschikbare tijd
 - Olifant-taken
 - Organiseer bestanden en documenten
 - Manage jouw contacten met categorieën
 - 20 tips voor beheersing van jouw mail
 - Sorteert juist
 - E-mail protocollen
 - E-mail filters
- Case studies
- Ervaringen bij vergelijkbare organisaties
- Jouw specifieke situatie
- Creëer ruimte voor creativiteit, rust in jouw hoofd en overzicht in jouw To-do's

Outlook thema trainingen

Een Microsoft Outlook training op maat kan ook worden samengesteld op basis van een thema.

- Outlook training voor beginners
- Outlook training voor gevorderden
- Outlook training voor directie secretaressen
- Werken in plaats van e-mailen!
- E-mail beheer en Time Management
- Uniform Agenda Beheer
- 2 minuten leren: Inbox Zero
- Outlook als CRM training (klanten beheer systeem)
- Outlook en OneNote als CRM
- Outlook Web App training
- Mailings maken
- Sneltoetsen gebruiken

[Vraag nu een offerte aan](#)

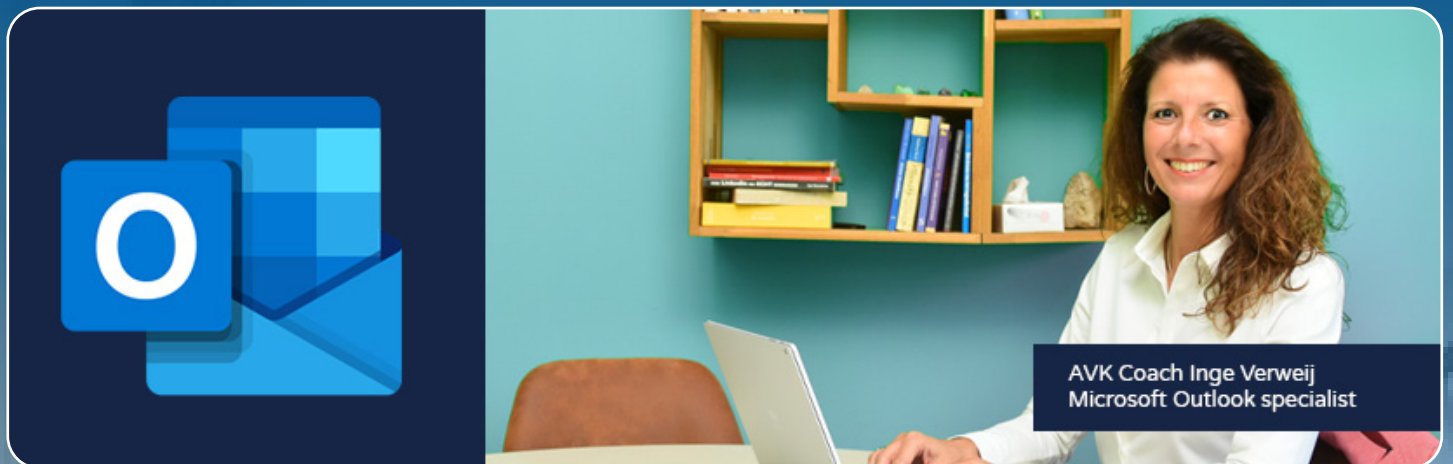
Bouke van Kleef AVK Coach en Microsoft 365 Specialist

“Trainen, helpen en adviseren zit in mijn bloed. Het is een passie. En zo houd ik, als directeur van AVK, de zo noodzakelijke feeling met onze doelgroepen.”



Trainingen voor E-mail, Agenda en Taken beheer

Klik op een van onderstaande trainingen voor een volledige beschrijving op de AVK site.



AVK Coach Inge Verweij
Microsoft Outlook specialist



**Samenwerken
in een Outlook
mailbox**



**Uniform
Agenda
Beheer**



**E-mail Beheer
& Time
Management**



**2 minuten
Leren:
Inbox Zero**



**Orde in je
ToDo**



**Outlook
eLearning**

- info@avk.nl
- 085-2083388
- www.avk.nl

AVK is CRKBO gecertificeerd

Neem contact met ons op

óf kijk voor meer info op: www.avk.nl/outlook

