AVK biedt maatwerk trainingen. Maak een keuze uit de onderstaande lijsten met onderwerpen die jullie in de training willen behandelen.

Je vindt hieronder 3 programma’s voor verschillende soorten Outlook trainingen. Je kunt onderdelen uit alle trainingen aanvinken en eigen onderwerpen toevoegen. Ter indicatie: Alle onderwerpen per Outlook training zijn ongeveer 1 dag training.

***NB: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar info@avk.nl.

# . Outlook voor de kenniswerker

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Visie op e-mail beheersing |
| [ ]  | Pas praktische timemanagement-principes toe op uw e-mail met behulp van Outlook |
| [ ]  | Outlook, Outlook Online en Ms Teams |
| [ ]  | Het clean-inbox principe |
| [ ]  | Reduceren en reguleren van e-mail |
| [ ]  | E-mail etiquette |
| [ ]  | Richtlijnen voor e-mail mappen |
| [ ]  | Voorkomen van ad-hoc e-mails |
| [ ]  | Effectief hyperlinks gebruiken in plaats van bijlagen |
| [ ]  | Meerdere vensters tegelijkertijd |
| [ ]  | e-mail editor optimaal gebruiken |
| [ ]  | Opvolgen voor jou, meelezers en voor de ontvanger |
| [ ]  | Terugvinden aan de hand van het onderwerp |
| [ ]  | Verborgen Outlook mogelijkheden zoals slepen |
| [ ]  | Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen |
| [ ]  | Sneltoetsen in Outlook |
| [ ]  | Werken met categorieën |
| [ ]  | (Samen)werken met vlaggen |
| [ ]  | Effectief je agenda beheren en agenda tips |
| [ ]  | Vergaderingen plannen beschikbaarheid onder controle |
| [ ]  | Nu vergaderen, Nieuwe Teams vergadering en Delen in Ms Teams (Incl. vergaderopties) |
| [ ]  | Geboekte tijd en beschikbare tijd |
| [ ]  | Gebruik verschillende lay-outs op maat |
| [ ]  | Opties blokkeren en terugvinden |
| [ ]  | Archiveren van e-mails en bijlagen |
| [ ]  | Verbanden leggen tussen taken en ToDo (Ms 365) |
| [ ]  | Organiseer je e-mail |
| [ ]  | Manage je contacten in Outlook |
| [ ]  | Sorteer juist en gebruik de juiste weergaven |
| [ ]  | Een e-mail sjabloon maken |
| [ ]  | Gezamenlijke mailboxen en delen van mailboxen |
| [ ]  | Automatische teksten in Outlook |
| [ ]  | Effectief zoeken in Outlook |
| [ ]  | Automatische handelingen met regels en waarschuwingen |
| [ ]  | Taken gebruiken als overdracht lijst bij duobanen |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:**  |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Outlook voor de Managementondersteuner

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Visie op e-mail beheersing |
| [ ]  | Pas praktische timemanagement-principes toe op je e-mail met behulp van Outlook |
| [ ]  | Het clean-inbox principe |
| [ ]  | Reduceren en reguleren van e-mail |
| [ ]  | E-mail etiquette |
| [ ]  | Richtlijnen voor e-mail mappen |
| [ ]  | Tips voor samenwerken in de mailbox van de manager |
| [ ]  | Voorkomen van ad-hoc e-mails |
| [ ]  | Effectief hyperlinks gebruiken in plaats van bijlagen |
| [ ]  | Meerdere vensters tegelijkertijd |
| [ ]  | e-mail editor optimaal gebruiken |
| [ ]  | Opvolgen voor jou, meelezers en voor de ontvanger |
| [ ]  | Terugvinden aan de hand van het onderwerp |
| [ ]  | Verborgen Outlook mogelijkheden zoals slepen |
| [ ]  | Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen |
| [ ]  | Sneltoetsen in Outlook |
| [ ]  | Werken met categorieën |
| [ ]  | (Samen)werken met vlaggen |
| [ ]  | Effectief je agenda beheren en agenda tips |
| [ ]  | Vergaderingen plannen beschikbaarheid onder controle |
| [ ]  | Uniforme afspraken maken over agendabeheer |
| [ ]  | Gebruik verschillende lay-outs op maat |
| [ ]  | Opties blokkeren en terugvinden |
| [ ]  | Afspraken over en alternatieven voor het terugkeerpatroon |
| [ ]  | Verbanden leggen tussen taken en ToDo |
| [ ]  | Organiseer je e-mail |
| [ ]  | Manage je contacten in Outlook |
| [ ]  | Een e-mail sjabloon maken |
| [ ]  | Gezamenlijke mailboxen en delen van mailboxen |
| [ ]  | Automatische teksten in Outlook |
| [ ]  | Effectief zoeken in Outlook |
| [ ]  | Automatische handelingen met regels en waarschuwingen |
| [ ]  | Taken en ToDo (Ms365) gebruiken als overdracht lijst bij duobanen |
| [ ]  | Archiveren van e-mails en bijlagen |
| [ ]  | Nu vergaderen, Nieuwe Teams vergadering en Delen in Ms Teams (Incl. vergaderopties) |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:**  |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Outlook als CRM systeem

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Uniforme afspraken maken over contactpersonen |
| [ ]  | Manage je contacten in Outlook |
| [ ]  | Mappen delen en machtigingen instellen |
| [ ]  | Werkafspraken maken binnen Outlook |
| [ ]  | Importeren bestaande gegevens naar Outlook |
| [ ]  | Exporteren van gegevens voor analyse en rapportage |
| [ ]  | Maken van gerelateerde taken, afspraken notities en logs |
| [ ]  | Standaard weergaven gebruiken |
| [ ]  | Zelf geavanceerde weergaven maken |
| [ ]  | Afdruk samenvoegen en mailings maken |
| [ ]  | E-mail editor optimaal gebruiken |
| [ ]  | Opvolgen voor jou, meelezers en voor de ontvanger |
| [ ]  | Terugvinden aan de hand van het onderwerp |
| [ ]  | Verborgen Outlook mogelijkheden zoals slepen |
| [ ]  | Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen |
| [ ]  | Gebruik verschillende lay-outs op maat |
| [ ]  | Werken en indelen met categorieën |
| [ ]  | Aangepaste velden maken en gebruiken |
| [ ]  | Meerdere vensters tegelijkertijd |
| [ ]  | Vergaderingen plannen beschikbaarheid onder controle |
| [ ]  | Effectief hyperlinks gebruiken in plaats van bijlagen |
| [ ]  | (Samen)werken met vlaggen |
| [ ]  | Sneltoetsen in Outlook |
| [ ]  | Archiveren van e-mails en bijlagen |
| [ ]  | Verbanden leggen tussen taken en hun prioriteit Olifant-taken (samenhang in taken creëren) |
| [ ]  | Een e-mail sjabloon maken |
| [ ]  | Gezamenlijke mailboxen en delen van mailboxen |
| [ ]  | Automatische teksten in Outlook |
| [ ]  | Effectief zoeken in Outlook |
| [ ]  | Automatische handelingen met regels en waarschuwingen |
| [ ]  | Taken gebruiken als overdracht lijst bij duobanen |
| [ ]  | Nu vergaderen, Nieuwe Teams vergadering en Delen in Ms Teams (Incl. vergaderopties) |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |