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](mailto: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:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |