

Training

Je Inbox de Baas: efficiënt en effectief werken in Outlook

Interactief en praktisch, op een presenteerblaadje in je eigen organisatie!

Herken je dit?

- Heb je het gevoel dat je wordt 'geleefd' door je Inbox?
- Voel je je overspoeld met e-mails en andere digitale informatie en geeft dat stress?
- Weet je niet weet waar je al die informatie moet laten, laat staan terugvinden?
- Gebruik je jouw Inbox als To Do-list met vlaggetjes, maar zie je wel eens zaken over het hoofd?
- Kost het je moeite om overzicht te bewaren over je taken en prioriteiten?
- Werk je met collega's in een gedeelde Inbox en zoek je naar een efficiënte manier om daarmee om te gaan?

En wil je graag...

- Minder tijd doorbrengen in je Inbox
- Een compleet overzicht over alle acties en afspraken die voortkomen uit e-mails.
- Een overzichtelijke mappenlijst, waarin je snel kunt opbergen en terugvinden.
- De juiste prioriteiten stellen, geen deadlines meer missen.
- Meer uit Outlook halen, voor jezelf maar ook als team.
- Grip op je werk en je werkdag.

... dan is de training **Je Inbox de baas** iets voor jou!

Hoe ziet de training eruit?

De training is gericht op e-mailen in Outlook en bestaat uit één dag of twee maal een halve dag. Het is een mooie mix van theorie en praktijk, met de nadruk op het laatste. Dus veel oefeningen en tips & tricks om e-mails efficiënt te verwerken.

Je maakt kennis met handige, onderbelichte toepassingen in Outlook. Ik laat je zien hoe je Outlook echt **slim** inricht, vanuit jouw persoonlijke workflow en informatiebehoefte. Hierdoor kun je niet alleen supersnel je e-mail verwerken, je krijgt ook **overzicht** over wat moet en mag: je taken, afspraken en informatie, of je die nu nodig hebt of later. Ook gaan we aan de slag met de opzet van een werkbare mappenstructuur en zoomen we in op effectief omgaan met e-mail: wanneer gebruik je e-mail wel, en wanneer beter niet?

De leerstof is zo praktisch, dat je na de training direct met het geleerde aan de slag kunt.

Waar en hoe

- In-company of op een locatie naar keuze
- Duur: één dag van 7 uur of twee dagdelen van elk 3,5 uur
- 1-op-1 of in groepen van maximaal 8 personen
- In groepen tot vier personen begeleid ik de slimme inrichting van Outlook ter plekke.
- Maatwerktrainingen, afgestemd op een specifieke vraag en werkwijze, zijn mogelijk. Bijvoorbeeld de combinatie Outlook-OneNote.

Interesse?

Vraag een offerte aan via **06 – 28 80 16 34** of mail naar **info@judithbolder.nl**

Een klant vertelt

“De trainingen hebben echt iets in gang gezet in onze organisatie. We gaan nu met de opgedane kennis ook een e-mailprotocol voor ons bedrijf opzetten. E-mail was een groeiend probleem, maar wij hebben nu de vaardigheden in huis om niet alleen onze Inbox de baas te blijven maar ook alle andere taakverzoeken te managen.”