

## HET OPTIMALISEREN VAN OUTLOOK. E-MAILS, AGENDA'S EN CONTACTEN BEHEREN

### **Activiteitspool**

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### **Formule**

Online

### **Prijs/deelnemer**

45,00 €

### **Max. aantal deelnemers/sessie**

10

### **Prijs/gereserveerde sessie**

380,00 €

### **Prijs/sessie op maat**

Neem contact met ons op

### **Duur van de opleiding**

Een halve dag van 4 uur opleiding.

### **Contactpersoon**

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

## **Beschrijving van de opleiding**

### **Doelstellingen**

Het doel van de opleiding is om de kennis van de deelnemers over Outlook te verdiepen, zodat ze hun werk efficiënter uitvoeren en organiseren en/of tijd besparen.

### **Doelgroep**

De opleiding is toegankelijk voor ambtenaren werkzaam binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels

Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

## **Pedagogische methoden**

De gebruikte pedagogische methodes zijn gebaseerd op de volgende elementen:

- Bijbrengen van theoretische kennis
- Maken van concrete en gediversifieerde oefeningen, aangepast aan het niveau en de behoeften van de deelnemers
- Toepassingen of oefeningen die aansluiten bij de praktijk
- Oefeningen die inzoomen op een specifieke functie van het programma en algemene oefeningen
- Ruimte voor vragen & antwoorden
- Verspreiding van compleet didactisch materiaal

## **Inhoud**

- Ontdekken van een methode om zijn e-mails zo goed mogelijk te beheren
- Overzicht
  - Voorstelling van de lesgever en van het dagprogramma
  - In welke context zal de opleiding worden toegepast?
- Peilen van de voorkennis van de deelnemers en kennis nemen van hun verwachtingen
- Vragen/antwoorden: Hoeveel tijd denk je per dag te besteden aan je e-mails?
- Voorstelling van de verschillende Outlook-tools
- Methodes voor optimaal tijdgebruik dankzij de functies van Outlook:
  - Categorieën in mails en de agenda
  - De flags
  - Zoekmappen
  - Favoriete mappen
  - Rangschikking automatiseren
- Overlopen van de onvermoede opties van het programma
- Methodes van optimalisering (vervolg)

- Snelle acties
- De regels
- Automatisch archiveren
- Kleuren
- Contactenlijst
- Geavanceerde opties (als het niveau van de deelnemers dit toestaat)
  - Geavanceerde opties van mails
  - Direct antwoorden op een mail
  - Automatisch antwoorden op een leesbevestiging
  - Vragen/antwoorden: wie heeft ooit "ja" geantwoord op een leesbevestiging en indien "nee", waarom?
- De oefeningen worden meteen gedaan en naarmate de opleiding vordert
- Herhalingsoefening om na te gaan in welke mate de leerstof werd geassimileerd (verschillende versies beschikbaar, afhankelijk van het niveau van de deelnemers)

### **Aanvullende informatie**

De sessie is gereserveerd voor 10 cursisten. Per extra cursist wordt de prijs van de syllabus aangerekend (€ 15 incl. btw).

### **Beschikbaarheid in de catalogus**

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 November 2024.