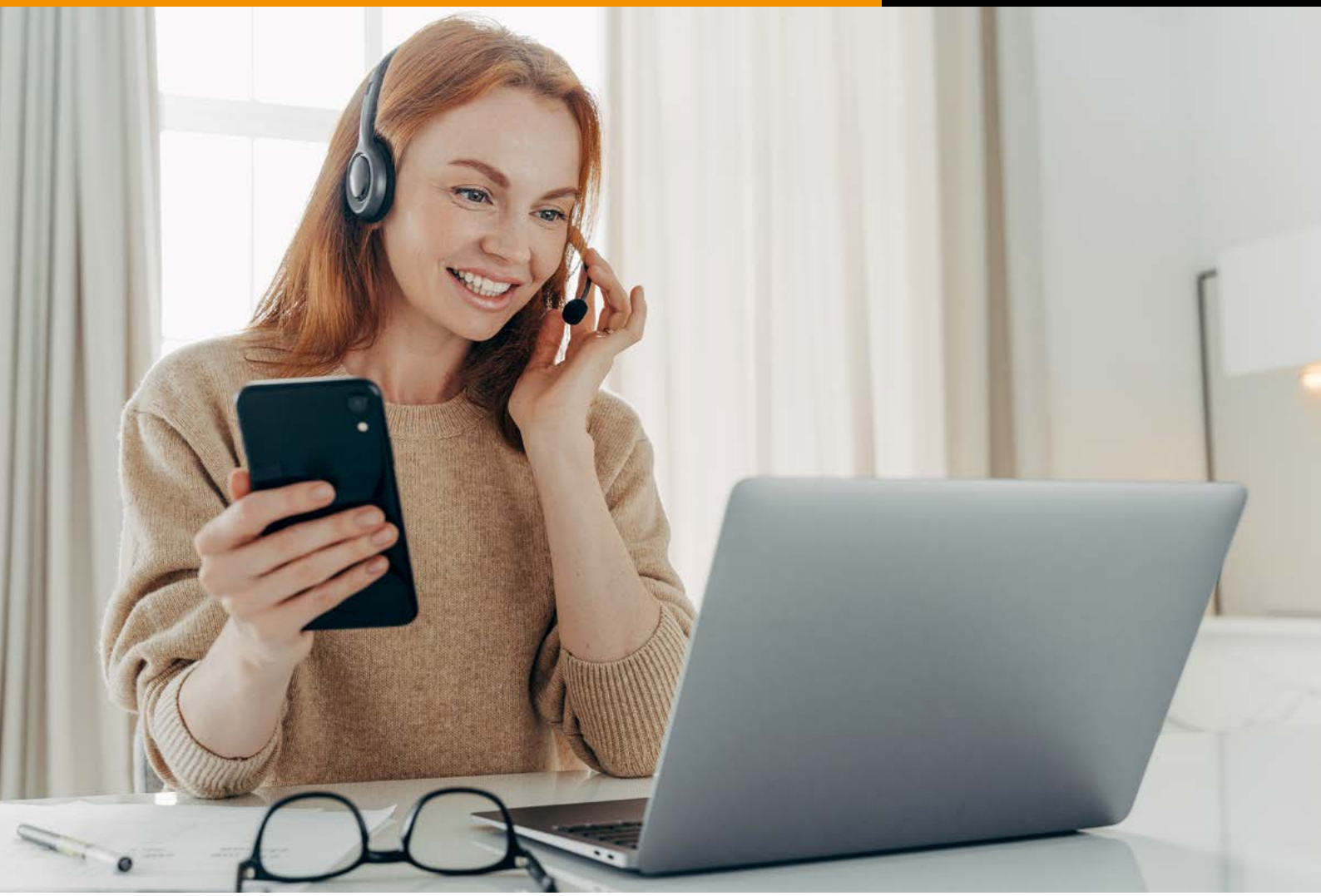
Quality Mentor®
DIFFERENTIATION IN EDUCATION



Microsoft heeft vele gereedschappen in Outlook ingebouwd om efficiënt en effectief te werk te gaan.

In de collectie trainingsvideo's zullen we stilstaan bij alle beschikbare tools. De manier waarop u werkt zal radicaal anders zijn. Dit zal wellicht wat weerstand oproepen, het is moeilijk oude gewoonten af te leren.

In de training zullen we met duidelijke voorbeelden aantonen waarom het beter is om anders te werken. Vele honderden cursisten zijn u voor gegaan met aan het eind van de training een brede glimlach op het gezicht!

Tegen welke uitdagingen loopt u aan?

- U wilt iedereen tijdig antwoorden maar het lukt niet meer om het overzicht te houden.
- De agenda is overvol en de geeltjes op uw bureau liggen overal.
- U probeert te onthouden wat er vandaag allemaal gedaan moet worden, maar uw collega's onderbreken u steeds als u net aan iets bezig bent…

Het wordt tijd dat u uw Outlook-omgeving organiseert!

Resultaten

- U bent minder aan het klikken en scrollen in uw mailbox.
- U bent niet meer aan het heen en weer slepen met mail naar mappen.
- U heeft minder werkonderbrekingen waardoor u meer voor elkaar krijgt.
- Op kleine taken zult u direct actie ondernemen en u kunt sneller adresseren.
- U kunt sneller repetitieve werkzaamheden uitvoeren door automatiseren.
- U kunt beter archiveren en gaat beter zoeken.
- U werkt waar mogelijk met batches i.p.v. afzonderlijke mails.
- U vergeet nooit meer iets door het beter organiseren van taken en werkzaamheden.
- Uw hoofd zal leeg zijn als u naar huis gaat.

INHOUDSOPGAVE

1. Pitch
   - 1.1 Kort
   - 1.2 Lang

2. Intro
   - 2.1 Intro 1
   - 2.2 Intro 2

3. Interrupties
   - 3.1 Interrupties
   - 3.2 Interrupties - e-mail
   - 3.3 Interrupties - agenda
   - 3.4 Interrupties - opmerkingen

4. Beeldscherm instellingen
   - 4.1 Doelstelling
   - 4.2 Mappen-venster
   - 4.3 Navigatie-venster
     - 4.3.1 E-mail-venster
     - 4.3.2 E-mail-venster vermeldingen
     - 4.3.3 E-mail-venster bewerkingen
     - 4.3.4a E-mail-venster gesprekweergave
     - 4.3.4b E-mail-venster gesprekweergave
     - 4.3.5 E-mail-venster sorteren en groeperen
     - 4.3.6 E-mail-venster en voorwaardelijke opmaak
     - 4.3.7 E-mail-venster opmaak kolommen en filters
     - 4.3.8 E-mail-venster instellingen opslaan
   - 4.4 Lees-venster

5. Taken
   - 5.1 Doel Takenbalk
   - 5.2 Aanpassingen Takenbalk
   - 5.3 Takenbalk en verzonden items
   - 5.4 Taken
   - 5.5 Meer overzicht voor Taken
   - 5.6 Taken en aangepaste weergaven
   - 5.7 De 4 D's
   - 5.8 Terugkerende Taken
   - 5.9 Taken delegeren
   - 5.10 Een echte taak van een e-mail maken
   - 5.11 Ik zet de Taken in mijn agenda
   - 5.12 Agenda - Taken - vergaderen - opmerkingen
   - 5.13 Taken en herinneringen

6. Taken + gedeelde mailboxen
   - 6.1 Automapping
   - 6.2 Geen automapping
   - 6.3 Account filteren
   - 6.4 Alle Accounts filteren
   - 6.5 Filteren wat je wilt
   - 6.6 Samenvatting
   - 6.7 Productie

7. Zoeken naar e-mailberichten
   - 7.1 Algemeen
   - 7.2 Tips deel 1
   - 7.3 Tips deel 2
   - 7.4 Locaties
   - 7.5 Verwijderde items
   - 7.6 Alternatief Office365
   - 7.7 Zoeken - Pilers vs Filers
   - 7.8 Zoeken - Mappen vs Categorieën deel 1
   - 7.9 Zoeken - Mappen vs Categorieën deel 2
   - 7.10 Zoeken - Categorieën in de praktijk
   - 7.11 Zoeken - Categorieën details
   - 7.12 Zoeken - Categorieën extra tips
   - 7.13 Zoeken - Zoekmappen
   - 7.14 Nog meer meta-info deel 1
   - 7.15 Nog meer meta-info deel 2

8. Snelle Stappen
   - 8.1 Snelle Stappen deel 1
   - 8.2 Snelle Stappen deel 2

9. E-mail opstellen tips
   - 9.1 Handtekeningen
   - 9.2 Snel-onderdelen
   - 9.3 Tekst Sjablonen
   - 9.4 Windows + V
   - 9.5 Bestand Sjablonen
   - 9.6 Tijdstip verzenden
   - 9.7 Kort en bondig

10. Regels
    - 10.1 Algemeen
    - 10.2 Regels Secundaire Inbox
    - 10.3 Regels voorbeeld Bureaublad-waarschuwing
    - 10.4 Regels automatische antwoorden
    - 10.5 Regels acceptaties
    - 10.6 Regels beheer
    - 10.7 Regels - nog 2 soorten regels deel 1
    - 10.8 Regels - nog 2 soorten regels deel 2

11. Opruimen
    - 11.1 Taken
    - 11.2 Inbox
    - 11.3 Mappen
    - 11.4 Afsluiting