

Opleidingen van TMI zijn diepgaand, praktijkgericht en gaan uit van betrokkenheid. De opleidingen en cursussen zijn gebaseerd op alledaagse probleemstellingen en bieden concrete aanwijzingen over hoe de uitdagingen aangepakt kunnen worden. TMI's ervaring en competentie tot het inspireren en het omzetten van theorie in praktijk is gebouwd op jarenlange samenwerking met diverse grote en kleine bedrijven. Alle cursussen worden gegeven door ervaren TMI-trainers.



Time Manager for MS-Outlook

Inhoud van de cursus:

- Hoe gebruiken wij e-mail
- E-Mail etiquette en protocol
- Het gebruik van categorieën
- Koppelingen maken tussen e-mail, taken en agenda
- Uw mappenstructuur
- Taken combineren met uw agenda
- Weergaven bouwen in MS-Outlook
- E-Mail archivering
- Filteren van informatie in overzichten
- Instellingen van MS-Outlook

Leer de principes van Time Management toe te passen in MS-Outlook en maak uw PC tot een persoonlijk gereedschap. De training richt zich op technieken om prioriteiten, tijd, taken, en informatie te stroomlijnen en te plannen binnen MS-Outlook. Doel is om weer controle te krijgen over uw inbox, afspraken en takenlijst.

We leren u uw tijd en taken te sturen met behulp van de functionaliteiten in MS-Outlook. U krijgt een training die varieert van inspiratie tot praktische implementatie in MS-Outlook met voorbeelden.

Voor wie is deze training bedoeld ?

Deze cursus is iets voor u als u:

- uw time management principes wilt toepassen in MS-Outlook
- uw activiteiten grotendeels gestuurd worden door inkomende e-mails
- voelt dat u de controle en het overzicht mist over uw taken
- continu meer dan 50 e-mail berichten in uw Inbox heeft staan
- e-mail berichten op ongelezen zet als u er later nog iets mee wilt doen
- geen vaste structuur heeft voor uw informatie in MS-Outlook
- vaak en lang moet zoeken naar gearchiveerde e-mails

Winst voor uzelf en uw bedrijf

U leert:

- meer controle te krijgen over de besteding van uw tijd
- meer controle te krijgen over de informatie in MS-Outlook
- prioriteiten te stellen en overzicht te creëren in taken en activiteiten
- de verschillende onderdelen van MS-Outlook te integreren met elkaar
- Hoe u iedere dag afsluit met een lege inbox
- regels met betrekking het correcte gebruik van e-mail
- een eenduidige structuur aan te brengen in MS-Outlook (mappen)
- taken te plannen, te beheren en te structureren in MS-Outlook

Methode

Op een duidelijke en heldere wijze leert u uw time management technieken in de praktijk te combineren en te gebruiken binnen MS-Outlook. Hierbij ontwikkelt u een persoonlijk systeem dat bij u past en dat uw productiviteit beduidend zal verhogen.

Duur

1 dag



TMI®

Belgium contact
T: +32 (0)3 230 19 75
F: +32 (0)3 230 19 78

TMI Nederland B.V.
Postbus 4154
7320 AD Apeldoorn

Tel. 055 - 368 9870
Fax 055 - 368 9890
www.tminederland.nl