

Time Management met Outlook Cursus

Kosten:	€ 395,- excl. BTW per deelnemer
Duur:	1 dag
Max Deelnemers:	10

Time Management Cursus met Outlook

Na deze cursus kun je met behulp van Outlook je tijd beter indelen en bewaken. Hierdoor ervaar je minder stress. Je bent in staat om je email en afspraken in orde te brengen en te houden en zodoende overzicht te houden over je werk.

Met Microsoft Outlook houd je al jouw e-mailberichten, afspraken, aantekeningen, taken en contacten bij. Het is een praktijkgerichte cursus van 1 dag. Je leert snel en efficiënt werken met alle functies die Microsoft Outlook biedt.

Je krijgt een stukje theorie en voorbeelden uit de dagelijkse praktijk. Je leert om je tijd beter in te delen en de software te gebruiken. Je krijgt praktische handvatten en technieken om effectief en efficiënt om te gaan met Outlook. De cursus vindt plaats onder leiding van een professionele Outlooktrainer met jarenlange ervaring. Binnen een dag heb je de vaardigheden te pakken om optimaal gebruik te kunnen maken van Outlook.



Goed om te weten: 6 PE-punten

De training 'Time Management met Outlook' van SignOn ICT Trainingen+ is geaccrediteerd door de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De training is goed voor 6 PE-punten.

Voor wie?

Deze cursus is specifiek ontwikkeld voor iedereen die met Outlook werkt en sneller en efficiënter wil leren werken met het programma.

Voorkennis

Enige praktijkervaring met Windows en Outlook is gewenst.

Taal van de training

De voertaal tijdens de **cursus Time Management in combinatie met Outlook** is Nederlands. Bij in-company (maatwerk) trainingen heb je de keuze uit Nederlandstalige of Engelstalige trainingen.

Trainingsvormen: Klassikaal of in-company

Bij deze klassikale training zijn medewerkers van verschillende bedrijven aanwezig. Daardoor kun je al deelnemen vanaf 1 persoon, en profiteer je toch van een aantrekkelijk groepstarief. Volledig verzorgde cursus, inclusief een uitgebreide lunch.

Daarnaast bieden wij deze klassikale training ook aan als in-company training. Onze in-company cursus Time Management in combinatie met Outlook wordt specifiek op jouw onderneming toegespitst. De ervaren en gespecialiseerde trainer behandelt alleen datgene wat voor jouw werksituatie/bedrijf relevant is. Dat maakt onze maatwerk trainingen zeer effectief. Neem contact op voor meer info of een vrijblijvende offerte.

Exclusieve nazorg

Loop je na de cursus Time Management in combinatie met Outlook, bij de dagelijkse werkzaamheden, tegen vragen aan? Dan kun je als SignOn-cursist contact opnemen met jouw trainer via support@signon.nl. Je ontvangt vrijwel direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per e-mail. Deze unieke nazorgservice is uitsluitend voor deelnemers van SignOn-trainingen.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op via info@signon.nl, bel ons op 020 – 820 83 62 of gebruik het contactformulier.

Andere interessante cursussen:

- Microsoft Office Trainingen overzicht

Lesprogramma

Tijdens de cursus Time Management in combinatie met Outlook komen de volgende onderwerpen aan bod:

Meer doen in minder tijd

- De kosten van verloren tijd
- Time management volgens goeroe David Allen
- Taak management volgens 'Master your workday' – Michael Linenberger

Outlook verkennen

- Het tabblad Bestand
- Het lint
- De werkbalk Snelle toegang

- Navigatiedeelvenster
- Outlook vandaag
- E-mail mappen
- Leesvenster
- Takenbalk
- Help bij Outlook / Vertel wat u wilt doen

E-mail (Outlook)

- E-mail etiquette
- E-mail stijlen
- Symbolen in Postvak IN
- Sorteren en groeperen van e-mail
- Snelle stappen
- Regels en waarschuwingen
- Snelonderdelen
- Discussies
- Opvolgen
- Categorieën

Uitgebreide mogelijkheden voor de verzender

- Meer berichtopties
- Virussen en ongewenste berichten
- Handtekening
- Afspraak of taak maken van een e-mail bericht
- Weergave van berichten
- Opmaak en spelling van een bericht
- Invoegen tekst uit ander programma

Agenda

- Weergaven aanpassen en instellen
- Agenda opties
- Vergaderingen toevoegen
- Een terugkerende vergadering plannen
- Gebeurtenissen toevoegen

Taken

- Takenlijst bijhouden
- Taken toewijzen en op taakverzoeken reageren
- Weergaven aanpassen en instellen
- Symbolen in Taken

Praktische tips om nóg sneller te werken

- Toetscombinaties
- Zoekcriteria verfijnen
- Sneltoetsen in Outlook

En natuurlijk tips, tricks en tijd voor het stellen van vragen.

Lesmateriaal

SignOn verstrekt altijd het meest actuele Time Management in combinatie met Outlook lesmateriaal.

Officieel certificaat

Na afloop van de cursus ontvang je het officiële certificaat **'Time Management in combinatie met Outlook'** van SignOn.

Kosten – Time Management Cursus i.c.m. Outlook

De **Cursus Time Management in combinatie met Outlook** kost € 395,- per persoon. Dit is inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (pdf) en het officiële certificaat van SignOn. Bovendien kunnen cursisten die een training bij ons hebben gevolgd, een beroep doen op onze exclusieve nazorgservice. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf. De prijs van de training is exclusief 21% BTW. Het BTW-nummer staat vermeld op de factuur.

In-company groepstarief

Als je je aanmeldt met een groep van vijf of meer personen voor een cursus op jouw bedrijfslocatie (in-company), dan kunnen wij je een aantrekkelijk groepstarief aanbieden. Voor informatie over onze groepstarieven kun je contact opnemen via info@signon.nl of telefonisch via 020-8208362.

Fiscaal aftrekbaar

De overheid stimuleert kennis en kunde in Nederland. Daarom zijn de cursussen van SignOn (deels) fiscaal aftrekbaar. Hoeveel je mag aftrekken hangt af van jouw situatie. Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

Werkgevers

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor jouw werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of de extra begeleiding. Bij SignOn zijn al deze kosten al bij de prijs inbegrepen.

Particulieren

Als je op eigen kosten een opleiding volgt, is deze vaak aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Zo blijft doorleren betaalbaar. De opleiding of cursus moet wel relevant zijn voor jouw huidige of toekomstige werk. Als je meer dan € 250,- uitgeeft aan verplichte kosten voor een relevante opleiding of cursus, kun je maximaal € 15.000,- aftrekken. Kijk op de website van de Belastingdienst.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op via info@signon.nl of bel ons op 020 – 820 83 62.

Bezoekadres

Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon

020 820 83 62

Email

info@signon.nl

Website

www.signon.nl