

Timemanagement met Outlook Cursus

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

Bespaar tijd en leer efficiënter werken in Outlook

Met Microsoft Outlook houd je al jouw e-mailberichten, afspraken, aantekeningen, taken en contacten bij. Bespaar tijd door optimaal gebruik te maken van Outlook. In deze Timemanagement met Outlook cursus leer je snel en efficiënt werken met alle functies die Microsoft Outlook biedt.

Je krijgt een stuk theorie en voorbeelden uit de dagelijkse praktijk. Je leert om je tijd beter in te delen en de software beter te gebruiken. Je leert praktische handvatten, tips en technieken om effectief en efficiënt om te gaan met Outlook. De cursus vindt plaats onder leiding van een professionele Outlook-trainer met jarenlange ervaring. Binnen 1 dag heb je de vaardigheden te pakken om optimaal gebruik te kunnen maken van Outlook.

Wat levert deze Timemanagement met Outlook training jou op?

- Na deze cursus kun je met behulp van Outlook je tijd beter indelen en bewaken
- Je kan e-mails, je inbox en afspraken in orde brengen en houden
- Na afloop van de training zijn jouw e-mails en agenda in Outlook weer opgeruimd en gestructureerd
- Je ervaart meer rust, krijgt meer overzicht over je werkzaamheden en ervaart minder stress.
- Je houdt tijd over voor andere werkzaamheden

Voor wie?

Geschikt voor iedereen die met Outlook werkt en sneller en efficiënter wil leren werken met het programma.

Voorkennis

- Enige praktijkervaring met Windows en Microsoft Office is gewenst

Twijfel je of je kennis/ervaring voldoende is om deel te nemen aan de training? Neem dan contact met ons op voor advies of bel 020 – 820 83 62.

Taal

De standaard taal tijdens de cursus is Nederlands. In-company maatwerktrainingen worden ook in andere talen gegeven. De software kan Nederlands- of Engelstalig zijn.

Lesmateriaal

Iedere cursist ontvangt digitaal lesmateriaal.

Certificaat

Na het volgen van deze training ontvang je een certificaat.

Vervolgtraining

Wil je na deze Timemanagement met Outlook cursus een vervolgtraining volgen? Kijk dan eens naar de training: Microsoft 365 Cursus, Outlook Gevorderden Cursus of Microsoft Teams Training.

Exclusieve nazorg

Heb je na het volgen van deze cursus Time Management i.c.m. Outlook nog vragen? Neem dan contact op via support@signon.nl. Je ontvangt bijna direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per e-mail. Deze unieke nazorgservice is uitsluitend voor deelnemers van onze trainingen.



SignOn bezit de status Microsoft Partner – Silver Data Analytics en toont daarmee aan dat de kennis, vaardigheden en prestaties van een hoog niveau zijn. We laten hiermee zien volledig op de hoogte te zijn van de nieuwste technieken op het gebied van Microsoft Power BI en Big Data.

Microsoft Certified Trainers



Onze Microsoft Certified Trainers (MCT) zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.

Timemanagement met Outlook training – Lesprogramma

In 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.

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

Kosten per deelnemer: € 380,- excl. BTW

Max. deelnemers: 10

Geen bijkomende kosten

De genoemde cursustarieven zijn per persoon, exclusief 21% BTW (BTW nummer wordt vermeld op de factuur), inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (Pdf) en een certificaat van deelname. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf.

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.

Werkgevers

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of extra begeleiding. Bij SignOn hoef je je daar echter geen zorgen over te maken: al deze kosten zitten al bij onze prijs inbegrepen.

Particulieren

Als je op eigen kosten een opleiding volgt is die 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.

Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

Lesmethodes

Kies de lesmethode die het beste bij jou past. Deze training kun je op de volgende manieren volgen:

- **Klassikaal online**

Deze virtual classroom training volg je vanaf kantoor of vanuit huis. Je hebt direct contact met de trainer en

andere deelnemers. De trainer begeleidt je bij eventuele vragen en kan indien nodig op jouw scherm meekijken. Deze online training vindt plaats via Microsoft Teams, dit kun je gratis gebruiken. Je ontvangt voorafgaand aan de training uitleg hoe dit te gebruiken.

Handig! Wil je na je inschrijving toch wisselen van lesmethode? Maak dan gebruik van onze SwitchGarantie. Je kunt dan gratis, tot 3 werkdagen voor aanvang van de cursus, wisselen van lesmethode.

- **Klassikaal op locatie**

Deze training wordt gegeven op verschillende trainingslocaties in Nederland. Net als bij de Virtual Classroom training zijn er medewerkers van verschillende bedrijven aanwezig. Volledig verzorgd, inclusief uitgebreide lunch.

Handig! Wil je na je inschrijving toch wisselen van lesmethode? Maak dan gebruik van onze SwitchGarantie. Je kunt dan gratis, tot 3 werkdagen voor aanvang van de cursus, wisselen van lesmethode.

- **In-company / Maatwerk**

In een op maat gemaakte training wordt alleen datgene behandeld dat relevant is voor jouw werksituatie en/of bedrijf. Dit maakt deze training zeer effectief. Beschikbaar in het Nederlands, Engels en Duits. Afhankelijk van het aantal deelnemers kan de korting wel oplopen tot 50% t.o.v. de Klassikale Training. Meer info of scherpe offerte aanvragen.

Silver
Microsoft
Partner

Microsoft Partner – Silver Data Analytics

SignOn bezit de status Microsoft Partner – Silver Data Analytics en toont daarmee aan dat de kennis, vaardigheden en prestaties van een bijzonder hoog niveau zijn. Wij laten hiermee zien volledig op de hoogte te zijn van de nieuwste technieken op het gebied van Microsoft Power BI en Big Data.



Microsoft Certified Trainers

Onze Microsoft Certified Trainers (MCT) zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.



Microsoft Office Specialist Expert

Onze Microsoft Office Specialist: Expert zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.



Cedeo erkenning: wat betekent dit voor u?

Cedeo is een begrip als het gaat om opleidingen. Er zijn circa 300 Cedeo-erkende instituten in Nederland. Met een keuze voor een Cedeo-erkende leverancier weet u daarom zeker dat u een keuze maakt voor één van de betere opleidingsinstituten.



SignOn en het UWV

SignOn ICT Trainingen+ is erkend scholingspartner van het UWV. SignOn ICT Trainingen+ is één van de weinige ICT opleidingen organisaties die door het UWV erkend is om opleidingen te verzorgen om mensen weer te helpen bij het terugkeren in het arbeidsproces.

Bezoekadres

Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon

020 820 83 62

Email

info@signon.nl

Website

www.signon.nl