Programme de Formation

OUTLOOK VOOR GEVORDERDEN

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.
Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Objectifs pédagogiques

1) Tijdmanagement automatiseren en personaliseren
2) Je agenda volledig beheren in Outlook
3) Je tijd optimaal beheren
4) Je gebruik van Outlook optimaliseren
5) De toegevoegde waarde begrijpen van OneNote ten opzichte van Outlook

Description

JE TIJDMANAGEMENT AUTOMATISEREN EN PERSONALISEREN

1) Beheersing van de indicatoren voor opvolging en acties
   - Een indicator toevoegen
   - Een herinneringsgeluid aan een indicator toevoegen
   - Een indicator toevoegen voor de ontvanger van een verzonden e-mail
   - Snel klikken beheren
   - Snelle acties beheersen
2) De categorieën gebruiken
   - Een categorie maken
   - Een categorie toewijzen
   - Filteren en zoeken op categorie
3) Het gebruik van geautomatiseerde beheerregels beheersen
   - Regels maken
   - Een regel toepassen
   - Instellingen wijzigen
   - Een regel tijdelijk uitschakelen
   - Een regel verwijderen

DE AGENDA VOLLEDIG BEHEREN

1) De agenda optimaal benutten
   - Agenda
   - Een afspraak plannen met de assistent
   - Een periodiciteit instellen

- Je beschikbaarheid kiezen
- Herinneringen en datumkiezers
- Kiezen tussen de verschillende weergaven
- Filters toepassen
- De werking van groepsagenda's begrijpen om ze beter te kunnen organiseren
- Uitnodigingssjablonen in Teams maken

2) Taken:

- Mijn taken beheren
- Taken prioriteren
- Koppelingen tussen taken en de kalender beheren
- Herinneringen en opvolgingen instellen
- Taken toewijzen en opvolgen
- De lijst met dagelijkse taken weergeven
- De taakbalk gebruiken

3) Afhankelijk van het niveau

- Te doen / Taken toewijzen en opvolgen

HET GEBRUIK VAN OUTLOOK OPTIMALISEREN I

1) Tijd winnen

- Alle tips en trucs ontdekken (inclusief de handigste sneltoetsen)
- Outlook optimaliseren door automatisering
- Sjablonen voor herhalende berichten gebruiken
- Een handtekening maken en toevoegen in Outlook om tijd te besparen

2) Afhankelijk van het niveau

- Automatische velden maken en toevoegen om sneller te reageren op berichten

HET GEBRUIK VAN OUTLOOK OPTIMALISEREN II

1) Organiseren

- Contacten organiseren
- Opvolgopties instellen om berichten beter te organiseren
- Eenvoudige en geavanceerde zoekopdrachten uitvoeren
- De afwezigheidsassistent begrijpen

2) Afhankelijk van het niveau

- Zoekmappen en informatie over Mailing

HET GEBRUIK VAN OUTLOOK OPTIMALISEREN III

1) DB-methode - Database

- De methode aanleren
- Welke hulpmiddelen uit de opleiding moeten worden gebruikt

2) SBA-methode - Selecteren, Behandelen, Archiveren:

- De belangrijkste fasen
- Welke hulpmiddelen uit de opleiding moeten worden gebruikt

TOEGEVOEGDE WAARDE VAN ONENOTE IN SAMENHANG MET OUTLOOK

1) Wat is OneNote?

2) Van Outlook naar OneNote

- Verzenden naar OneNote
- Vergaderdetails

3) Van OneNote naar Outlook:

- Pagina per post versturen
- Outlook-taken

Prérequis

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Modalités pédagogiques

1) Een opleiding die zo goed mogelijk is afgestemd op de behoeften van de groep, met extra inhoud als het niveau van de groep het toelaat en vraag-en-antwoordsessies.
2) Een opleiding die deelnemers stimuleert om autonoom te zijn, met workshops in subgroepen onder toezicht en meerdere experimenten onder toezicht.
3) Twee debriefings per dag om te analyseren wat er is geleerd, een in de vroege namiddag, de andere aan het einde van de dag.
4) Rijk materiaal, een combinatie van visuele hulpmiddelen, een gedigitaliseerde ENI-syllabus (indien beschikbaar) en links naar online platforms.