



Opleiding Outlook 2015 - 2016

30 sept. en 18 nov. 2015

17 febr. en 25 mei 2016

In deze opleiding leert u technieken waarmee u dagelijks tijd bespaart. Het zijn praktische punten daarom is **tijdwinst, grotere efficiëntie en productiviteit** na de opleiding gewaarborgd. Mensen, bedrijven, die excellente resultaten halen, hebben bijna zonder uitzondering een efficiënt, gepland tijdsgebruik. Zonder planning loopt men het risico dat men taken vergeet. Outlook is hiervoor één van de belangrijkste programma's voor bedrijven.

Systematische planning & tijdsbeheer

Er kan met niets meer tijd gespaard worden dan met het systematisch plannen van taken. Hieronder een **voorbeeld** van wat voor een bedrijf de typische taken voor één dag zouden kunnen zijn, die ingegeven werden in de agenda.

8.30-8.50 : e-mails en brieven

8.50-9.30: Bestelling klanten verwerken

9.30-10: Offertes aanvragen / maken

10-12: elke dinsdag bedrijfsbezoeken

10-12: elke werkdag behalve dinsdag projecten opstellen en begeleiden. Controle van de resultaten.

Het voordeel is dat niet alleen dagelijks maar ook wekelijks, maandelijks en zelfs jaarlijks, alle weerkerende taken kunnen gepland worden. Daarnaast kunnen alle veranderingen direct ingegeven worden. De bedrijfsbezoeken gaan bijvoorbeeld in een bepaalde week door op donderdag dan kan dit juist ingegeven worden.

Prioriteiten in tijdplanning

Men kan bij elke tijdbesteding een prioriteit opgeven. Dat kan een belangrijk hulpmiddel zijn om zeker de belangrijkste opdrachten niet te verwaarlozen of naar later te schuiven.

Alarm instellen

Iedereen heeft nood aan herinneringen voor een vergadering die zal beginnen, een verplaatsing of een telefoon die men moet doen. Met het alarm van Outlook kan men daaraan herinnerd worden, 5 minuten, 1 uur, 3 uur enz. op voorhand.

Voordelen planning & tijdsbeheer

Bij een goede planning worden ook kleine en onregelmatig voorkomende taken opgenomen.

Bijvoorbeeld drie werkdagen voor het einde van de maand moet men beginnen met het facturen van leveringsbonnen.

Men kan niet enkel zijn eigen agenda maar ook die van collega's raadplegen. Dit is zeer belangrijk voor wie leiding geeft. Als bijvoorbeeld een klant belt om te vragen of een collega zijn offerte heeft gemaakt en de collega is afwezig, dan kan men toch in zijn agenda zien of die offerte gemaakt is.

Wie leiding geeft en een taak moet toewijzen kan zien welke medewerker het beste die taak kan opnemen.

Veronderstel dat men een buitengewone bespreking moet houden waar 5 van de 12 collega's moeten aanwezig zijn. Outlook kan automatisch zoeken welke het eerste tijdstip is dat deze 5 collega's vrij zijn.

Voordeel

Belangrijke taken worden bovenaan in de takenlijst weergegeven. (Sorteren op urgentie).

Voordeel

- U kan uw herinnering instellen rekening houdend met de tijd nodig voor de verplaatsing.
- Door tijdig verwittigd te worden kan u zich nog voorbereiden voor uw vergadering.

Men kan zich ook een dag, een week enz. op voorhand laten verwittigen indien men bijvoorbeeld nog een voorbereiding moet maken. Dat punt kan men doen zowel voor **Taken** als **Agenda**

Coördinatie van Agenda, Taken en E-mail op meerdere computers en GSM

Iedereen gebruikt vandaag meerdere computers: op het werk, thuis, de smartphone enz. Agenda, Taken en E-mail kunnen gecoördineerd worden op alle toestellen die men gebruikt. Dat heeft bijzonder veel voordelen. Als u onderweg een nieuwe afspraak in uw agenda plaatst, dan is uw collega op kantoor daar bij raadpleging onmiddellijk van op de hoogte en zal zij voor u geen nieuwe afspraak op hetzelfde moment ingeven. Omgekeerd omgekeerd.

Taken in Outlook

In Outlook kunnen we rechtstreeks taken aanmaken of e-mails die een actie vereisen omzetten naar taken waarbij:

- Begin en eindtijd kunnen ingesteld worden
- Er kunnen prioriteiten toegekend worden
- Voortgangsperscentage aangeven
- Herinnering instellen

Inkomende e-mail verwerken

Dagelijks besteden we behoorlijk wat tijd aan inkomende e-mails. Door zaken te automatiseren onder andere door het toepassen van "regels" kunnen we veel tijd sparen.

Door het hanteren van de "4 vuistregels" vermijden we dat we zaken over het hoofd zien of sommige mails meerdere keren onder onze aandacht komen.

E-mails maken en versturen

Veel zaken die we dagelijks doen bij het opmaken van e-mails kunnen we automatiseren.

Een "handtekening" (= naam, adres, firmagegevens, eventueel logo e.d.) plaatsen op elke uitgaande mail kunnen we automatisch laten gebeuren. Meer nog, we kunnen zelfs verschillende "handtekeningen" aanmaken waaruit we dan kunnen kiezen.

Veel gebruikte zinnen of stukken tekst kunnen we als "snelonderdelen" opslaan en hergebruiken.

Voordelen

- Vermijdt dubbele afspraken op hetzelfde tijdstip.
- Iedereen heeft verloren momenten. Deze zijn vaak ideaal om mails en agenda door te nemen. Dat kan optimaal indien alle computers gecoördineerd zijn voor Outlook.

Voordelen taken in Outlook

- Er hoeft geen extra programma geopend te worden, de takenlijst wordt weergegeven in Outlook.
- Taken gaan niet verloren of worden niet vergeten; niet afgevinkte taken verschuiven automatisch naar de volgende dag.
- Taken kunnen gedeeld worden.

Voordelen

- Spammail wordt automatisch naar de map "ongewenste e-mail" verplaatst.
- Iedere e-mail wordt behandeld.
- Overzicht door toewijzen van categorieën en gebruik van zoekmappen.
- E-mails worden afspraken (agenda) of taken (takenlijst).
- Automatische antwoorden bij afwezigheid.

Voordelen

Van eenmaal gemaakte handtekeningen en snelonderdelen :

- Werkt veel sneller.
- Vermijdt fouten.
- Er wordt niets vergeten.
- Uniformiteit, niet alleen voor de eigen e-mails maar ook voor de collega's.

Ook verkoopvoorwaarden e.d. kunnen in een handtekening of snelonderdeel.

Contactpersonen

Bestaande lijsten van contacten kunnen bijvoorbeeld in Excel-formaat in Outlook ingevoerd worden, dat wil zeggen dat u met een kleine moeite honderden of duizenden contacten ter beschikking hebt. Dat spaart veel tijd uit en het is gemakkelijk werken.

Notities

Een klant belt met een vraag. Een collega vraagt tussendoor om iets te doen. U krijgt een interessante tip...
In "Notities" kan u het allemaal bewaren.

Voordelen

- Alle adressen en e-mailadressen direct beschikbaar voor e-mail.
- Adressen kunnen ook gedeeld worden met collega's (Exchange vereist).

Voordelen van "Notities"

- Geen Post-it's die verloren gaan.
- Geen extra programma dat moet opgestart worden.
- Overzichtelijke lijsten.

De opleiding Outlook 2013 vindt plaats in uw bedrijf of in ons opleidingscentrum "Villa Orchidee" te Melle.

Start om 9.15 tot 12.15

Vanaf 8.45 is er een koffie met croissant voorzien

Prijzen: 149€/persoon (exclusief BTW), een tweede persoon van dezelfde firma betaalt 120€, vanaf de derde persoon 100.

**Vanaf 2 personen kunnen wij een opleiding exclusief voor uw bedrijf organiseren:
Prijs: 269€ BTW excl.**



Adres:

**Villa Orchidee, Gontrode Heirweg 73, 9090 Melle, Tel: 09/236.23.34
www.villaorchidee.be**

Stel zelf uw opleidingen samen... volgens uw noden:

Om alle bovenstaande punten te behandelen zijn twee opleidingen van telkens 3 uur vereist. De thema's die in een opleiding aan bod komen worden in overleg bepaald. Voor het werken met gedeelde agenda's, vergaderingen plannen met de planningsassistent, ruimtes, auto's of andere bronnen reserveren is een Exchange server vereist.

Voor meer informatie bel of mail: Jacques.Bovijn@networkx.be 09 236 23 34



Voor meer info kunt u steeds met ons contact opnemen via:

Telefoon: 09/236.23.34

E-mail: jacques.bovijn@networkx.be

Tijdswinst door correct gebruik van Outlook

Vergadering organiseren met planningsassistent

Een vergadering organiseren op een tijdstip dat voor iedereen past kan gemakkelijk een kwartier tijd vragen. Bij gebruik van gedeelde agenda's stelt de Planningsassistent van Outlook de tijdstippen voor waarbij alle of de meeste genodigden voor de vergadering vrij zijn. Met een klik stuurt u de uitnodigingen door. In twee minuten geregeld. De genodigden krijgen een mail en kunnen met één klik de vergadering bevestigen en noteren in hun agenda.

Bij wekelijks vergaderen betekent dit voor 40 werkweken per jaar:
 $40 \times 13' \text{ of } 8.66 \text{ uur} \times 41.20\text{€} = 357 \text{ €}$

40 vergaderingen organiseren per jaar: winst: 357 €

Vergadering accepteren

Binnen een bedrijf of organisatie worden dikwijls vergaderingen gehouden. Een klassieke manier is om iedereen een e-mail te sturen met datum en plaats en eventueel de agenda en een wegbeschrijving. De ontvanger van de uitnodiging stuurt een mail terug om te bevestigen en gaat die vervolgens noteren in zijn (outlook) agenda. Wij deden de test en komen zo op **1'11"**.

Met een vergaderverzoek kan dit veel sneller. Met enkele klikken worden zowel de mail bevestigd en de afspraak in de agenda genoteerd. **8"** volstaan.

Per geaccepteerde vergadering spaart u **63"**. Bij wekelijks vergaderen betekent dit $40 \times 63" = 42'$ op jaarbasis.
 $\times 41.20\text{€} = 28,84 \text{ €}$

5 medewerkers = 144.20 €
20 medewerkers = 576.80 €

Bij dagelijks vergaderen verviervoudigd deze besparing !

Gebruik de takenlijst van Outlook

In veel gevallen worden onze dagelijkse taken bepaald door binnenkomende e-mails. We kunnen onze takenlijst opmaken in Excel of een ander programma maar het gaat veel vlugger als we de "taken" in Outlook gebruiken.

Voordelen:

- U moet geen extra programma openen
- U moet niets overtypen of kopiëren
- Niet voltooide taken gaan automatisch over naar de volgende dag
- Er kan een begin- en einddatum ingesteld worden

Overschakelen naar Excel en takenlijst openen. Taak kopiëren of overtypen in Excel: **1'24"**.

E-mail markeren als taak: **2"**
Bij 5 taken uit e-mail per dag: **6'50"** of jaarlijks $25,97 \text{ uur} \times 41.20\text{€}$
= 674€/ jaar

5 medewerkers = 3370 €
20 medewerkers = 13480 €

Een handtekening gebruiken voor uw e-mail

Onder iedere e-mail zet u minstens uw naam maar om professioneel over te komen moeten daar ook de bedrijfsnaam, telefoon, gsm, website en adresgegevens bijkomen. Zelfs zonder extra kleuren of lettertypes bent u al vlug **45"** kwijt.

Met het instellen van een handtekening komt dit **automatisch** op elke nieuwe e-mail en ook bij het beantwoorden van een mail.

Tel uit uw winst; 6 e-mails per dag schrijven of beantwoorden levert u zo **4'30" tijds winst** op !
 $\times 228 \text{ werkdagen} = 17,1 \text{ uur}$
 $\times 41,20 \text{ € uur} = 704,52 \text{ €}$

5 medewerkers = 3522,6 €
20 medewerkers = 14090,4 €

Gebruik “snelonderdelen” voor veel voorkomende e-mails

In de verkoop worden dagelijks meerdere klanten verwittigd dat hun bestelde artikelen zijn binnengekomen en kunnen worden afgehaald. Of dat hun herstelling klaar is. In de boekhouding worden mensen herinnerd aan openstaande facturen. Dit zijn telkens kleine e-mails die niet veel tijd vragen maar door hun aantal kunnen we hier toch dagelijks weer heel wat tijd sparen.

E-mail op de klassieke manier: 61”.

E-mail met gebruik van “snelonderdelen”: 14”.

Met « Snelle stappen » gaat het vlugger

Hoe vaak moet u een mail doorsturen naar een collega? Dikwijls toch? Gelukkig hoeven we de mail niet te kopiëren en te plakken, maar kunnen we gewoon “doorsturen” selecteren, bestemming intikken of kiezen en verzenden. Is in 18” gebeurd. Door het maken van een “snelle stap” kan dit in 5”.

Automatisch e-mail sluiten na een antwoord

Als u in Outlook een e-mail opent om deze te beantwoorden of door te sturen, blijft het oorspronkelijke bericht open staan na het beantwoorden of doorsturen. Als u dagelijks tientallen e-mails moet beantwoorden, gaat dit onherroepelijk ten koste van uw productiviteit. (Misschien blijft het secondenwerk, maar toch.)

Automatisch antwoorden sturen wanneer u afwezig bent

Als u op verlof bent, kan u natuurlijk uw collega’s vragen om regelmatig eens naar uw mailbox te kijken en de mensen te laten antwoorden dat u er niet bent. De mailbox van de collega openen, een paar mails beantwoorden, een paar naar uzelf doorsturen, reken maar op een 10-tal minuten per dag. Met een automatisch antwoord bij afwezigheid vermijdt u dit extra werk.

47” tijd gespaard lijkt niet veel maar vorig jaar zijn bij ons 941 bestelbonnen ingetikt... Dit komt neer op **12,28 uur** die aan andere taken kon worden besteed.
 $12,28 \text{ uur} \times 41,20 \text{ €} = 505,94 \text{ €}$

2000 bestelbonnen = 1075 €
8000 bestelbonnen = 4300 €

$13'' \times 4 = 52''$ per dag $\times 228 = 3,29$ uur op jaarbasis.
 $\times 41,20 \text{ €} = 135,54 \text{ €}$

5 medewerkers = 677,70 €
20 medewerkers = 2710,8 €

5 e-mails per dag beantwoorden of doorsturen = $5'' \times 228 = 19'$ /jaar of **13,05 €**

5 medewerkers = 65,25 €
20 medewerkers = 261 €

Kosten gespaard: 20 verlofdagen op een jaar is 200' of $3,33 \text{ uur} \times 41,20 \text{ €} = 137,33 \text{ €}$

5 medewerkers = 686,65 €
20 medewerkers = 2746,6 €



De opleidingen vinden plaats naar keuze bij u op het bedrijf of in onze ruimtes in Melle.



Lijst met onderwerpen waaruit kan gekozen worden voor een Outlook-opleiding:

Outlook overzicht

Het lint
Navigatievenster
E-maillijst
Weergave in gesprekken
Leesvenster
Takenbalk
Snelle toegang
Sneltoetsen

E-mail

E-mails maken en versturen
Carbon Copy
Blind Carbon Copy
Bijlagen
Handtekening
Stemknoppen
Ontvangstbevestiging
Preview bijlagen

Inkomende e-mail beheren

Mappenstructuur
4 vuistregels
Opvolgen e-mail
Categorie toewijzen
Zoekmappen
Regels

Contacten

Weergaves
Zoeken
Contactpersonen toevoegen
Werken met contactgroepen
Groepen delen
Importeren / Exporteren

Agenda

Weergaves

- Werkweek
- Dagweergave
- Maandweergave
- Planningsweergave
- Voorbeeldweergave
- Lijstweergave
- Eigen instellingen

Agenda item maken / wijzigen

Algemene opties bij afspraak

Terugkerende afspraken

Herinnering

Vergaderingen en vergaderruimtes

Planningsassistent

Vergaderverzoek verzenden

Vergaderverzoek beantwoorden

Taken

De takenlijst

Weergaves

Een taak maken van het tabblad "Start"

Een taak maken van een e-mail

Een taak maken op de takenbalk

Een taak maken in agenda

Status van taak wijzigen

Percentage voltooid aanpassen

Taakdetails en statusrapporten

Terugkerende taak maken

Taken toewijzen aan contactpersonen

Werken met Notities

Nota's bijhouden



Is er iets dat u wilt doen in Outlook maar u weet niet hoe? Laat u professioneel bijstaan. Mail Jacques.Bovijn@networkx.be of bel **09 236 23 34**

- Aanmaken tijdschema in agenda
- Terugkerende afspraken instellen
- Importeren/exporteren adressen contactpersonen
- E-mail handtekening maken
- Mappenstructuur opzetten
- Regels voor inkomende mail en spam
- Snelonderdelen