IFBD
Institute for Business Development

2027

Werk sneller én slimmer met Outlook: experttraining voor professionals

Lean Outlook
Pimp uw mailbox

- U leert hoe u Outlook laat werken voor u, in plaats van zelf te werken voor Outlook.
- U leert hoe u sneller, effectiever en productiever uw mails, taken en projecten kunt beheren en opvolgen.
- U leert Outlook te tunen en te pimpen naar uw eigen noden en wensen.



Onder de deskundige leiding van:

Wouter Van Betten
Directeur - MS Office Trainer
IsTc

>>> **IFBD.BE** /
lean management

Waarom dit programma?

WIN 30 MINUTEN PER DAG DOOR LEAN OUTLOOK

Outlook is een uitermate krachtig werkinstrument. En toch gebruikt u vermoedelijk – net zoals meer dan 80% van alle gebruikers – maar 20 % van alle functionaliteiten: het elementaire lezen, beantwoorden en verzenden van e-mail én het bijhouden van agenda's. En dat is het dan … Experimenteren durft u niet ('e-mail en agenda vormen de basis van mijn professioneel bestaan'). En voor zoeken heeft u geen tijd ('alleen het verwerken van mijn dagelijkse mail kost mij vaak al meer dan een halve dagtaak'). Maar toch beseft u dat Outlook u het leven makkelijker kan maken. Dat u tijd kunt besparen. Dat u informatie sneller en accurater kunt terugvinden. Dat u uw agenda proactief kunt beheren. Dat u taken kunt maken én opvolgen. Maar hoe pakt u dit aan?

DE DIRTY TRICKS VAN OUTLOOK: WORD LEAN & MEAN

Daarom organiseert het IFBD deze unieke turbo-training LEAN OUTLOOK. Omdat u uw taken doelgericht wilt aanpakken, moet u heel wat van uw taken in Outlook automatiseren. Laat outlook voor u werken, bespaar kostbare tijd en ga 's avonds naar huis met een lege mailbox en afgewerkte to do's …

Na deze dag:

- gebruikt u Rules & Quicksteps om uw Outlook te pimpen en laat u Outlook automatisch taken uitvoeren;
- organiseert u in een handomdraai Meetings, Appointments en Events en dit met al uw contacten (collega's, leveranciers, klanten, …);
- verliest u niet langer tijd met het zoeken naar informatie, mails of gemaakte afspraken;
- creëert u duidelijke Overzichten en eigen Views, werkt u met Filters en Conditional Formatting;
- maakt u van mails taken en van taken mails;
- wint u elke dag 30 minuten die u kunt besteden aan echt belangrijke dingen …

De docent



Wouter van Betten studeerde af in 1998 aan de Katholieke Hogeschool Mechelen in de richting IT – Training and Support, nadat hij al een Bachelor in handen had. Hij kon onmiddellijk aan de slag bij zijn stagebedrijf waar hij snel uitgroeide tot Senior Trainer in MS Office. Hij trainde o.a. voor KBC, De Lijn, NMBS, Bayer, Degussa, Justitie Nederland en voor ExxonMobil in vijf verschillende landen. Als Microsoft Office Specialist Master Instructor werkte hij hierna o.m. voor de VDAB en dit op verschillende projecten. Sinds meer dan vijf jaar werkt hij voor het IFBD als MS Office trainer. Hiernaast heeft hij nu zijn eigen trainingsbureau IsTc bvba (beter gekend als PCTraining. BE) waar hij o.a. traint voor Telenet, De Persgroep Publishing, Nyrstar, Mobistar, … Hij ontwikkelde – uniek in Europa - een online-testingtool om het niveau van de cursisten vooraf beter te kunnen bepalen om zo écht training op maat te kunnen aanbieden. Wouter heeft een unieke kennis van MS Office wat hem de meest geschikte trainer maakt voor deze workshop. Wouters Outlook training is zijn paradepaardje: hij gaat er immers prat op dat elke deelnemer én grootgebruiker van Outlook, na deze training minimaal 30 minuten per dag wint.

Pimp uw mailbox: niet voor rookies …

Deze training is voor iedereen die reeds een goede basiskennis heeft van Outlook, maar meer wil halen uit zijn of haar mail- en agenda tool. U leert sneller maar vooral efficiënter te werken. Dit is echter geen time management training, maar een toolboxtraining: u leert hoe u Outlook kunt tunen en pimpen naar uw eigen noden en wensen. Deze training levert hierdoor voor elke gebruiker direct rendement.



Programma

Doorheen deze dag krijgt u tientallen tips en tricks die u niet alleen sneller, maar ook slimmer laten werken. Op een mum van tijd heeft u deze dag al terugverdiend, door de vele shortcuts en productivity enhancers die u meekrijgt van onze trainer. Breng uw eigen PC mee naar de workshop zodat u rechtstreeks in uw mailbox kunt oefenen en aanpassingen voorzien. Lukt dit niet, laat ons dit weten en wij voorzien een oefenlaptop voor u.



Dit zijn de basistips en -tricks voor elk van de volgende thema's:

ADVANCED MAIL FEATURES:

- Organiseer (mini)-enquêtes, beheer en volg op via mail (Voting Buttons).
- Screenshots toevoegen aan uw mail.
- Werken met Quick Parts.

ORGANISEER UW MAIL:

- Werken met (Sub)Folders.
- Gebruik maken van Rules.
- Quick Steps: Creëren, beheren én gebruiken.
- Conversation View + Clean Up Conversations.
- Gebruik maken van een Follow Up-systeem dat werkt!
- Werken met Categorieën.

VIEWS BINNEN OUTLOOK:

- Verschillende Views gebruiken.
- Views aanpassen.
- Nieuwe, gepersonaliseerde Views maken.

ZOEK NAAR BEPAALDE INFO BINNEN OUTLOOK:

- Gebruik de Direct Search.
- Zoeken a.d.h.v. Metadata.
- Maak efficiënt gebruik van Filters.
- Bewaar het overzicht dankzij Conditional Formatting.

ORGANISEER MEETINGS:

- Gebruik de Scheduling Assistant.
- Maak gebruik van uw privileges als voorzitter.
- Volg de antwoorden van de genodigden op.

TASKS:

- Delegeer Taken

AUTOARCHIVE

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.
U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

Lean outlook: pimp uw mailbox

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.