IFBD
Institute for Business Development

2027

De toekomst van werk ...

Slimmer werken met COPILOT 365

> Stroomlijn je workflow en verhoog je efficiëntie met Copilot 365.

> Zet data om in beslissingen, ideeën in acties en uitdagingen in kansen.

> Haal het maximale uit Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams en Edge.



Onder de deskundige leiding van:

Arnaud Llamas Bravo
Senior Talent Acquisition Specialist
ChatGPT & AI Instructor
Founder TALEEVO

>>> **IFBD.BE** /
Persoonlijke efficiëntie

Waarom dit programma?

COPILOT ALS JOUW VIRTUELE AI-ASSISTENT

Steeds meer bedrijven omarmen artificiële intelligentie (AI) om hun dagelijkse werkprocessen te verbeteren. Microsoft ontwikkelde hiervoor Copilot, een eigen geavanceerde AI-tool, dat naadloos wordt geïntegreerd in het hele Office 365-platform. In deze training ontdek je hoe je Copilot als virtuele assistent inzet om jouw output te verhogen en dit dankzij de ongeziene kracht van AI.

VAN WORD OVER EXCEL NAAR POWERPOINT TOT OUTLOOK …

Deze unieke workshop is een deepdive in het nieuwe Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams en Edge. Je leert hoe jij professionele teksten opmaakt en presenteert. Je leert hoe jij complexe data vliegensvlug structureert, analyseert en visualiseert. Je leert hoe jij boeiende presentaties visueel overtuigend en krachtig maakt. Je leert hoe jij jouw inbox georganiseerd houdt, mails 10 maal sneller beantwoordt en jouw productiviteit structureel verhoogt. Je leert hoe jij online meetings samenvat, projecttaken opstelt en activiteiten bijhoudt en zo de outcome van jouw vergaderingen structureel verbetert. En tot slot leer jij hoe je met zoekmachines efficiënter kunt gebruiken en resultaten kunt organiseren en informatie kunt delen.

JOUW PERSOONLIJKE PRODUCTIVITEITSBOOSTER: OPTIMALISEER JE WORKFLOW EN STROOMLIJN JE TAKEN

Met zijn geavanceerde AI is Copilot niet zomaar een assistent; het is jouw persoonlijke productiviteitskrachtpatser, ontworpen om jouw taken te stroomlijnen, inhoud te genereren, acties voor te stellen en jouw workflow te optimaliseren zoals nooit tevoren.

De docent



Arnaud Llamas Bravo is een ervaren en veelzijdige professional met een sterke focus op talentacquisitie en AI-opleiding. Sinds begin 2024 werkt hij als ChatGPT, CoPilot & AI Trainer bij het Institute for Business Development (IFBD), waar hij organisaties en individuen helpt de kracht van Generatieve AI te benutten. Zijn kernverantwoordelijkheden omvatten het ontwerpen en geven van op maat gemaakte AI-trainingssessies, het leiden van workshops voor productiviteitsverhoging met ChatGPT en/of Copilot, en het non-stop updaten van trainingsmateriaal met de laatste AI-ontwikkelingen..

In deze rol heeft Arnaud sinds januari 2024 meer dan 2500 professionals getraind en succesvolle sessies geleverd aan organisaties zoals Proximus, FOD Volksgezondheid, Het Werkvennootschap, Honda, Aisin Europe, Vlaamse Overheid, Egov Select, BioWin en vele andere. Hij biedt trainingen aan in drie talen (Engels, Frans en Nederlands) en heeft programma's ontwikkeld zowel voor ChatGPT als voor Copilot M365.

Eerdere functies van Arnaud omvatten onder andere Senior Talent Acquisition Specialist bij BDO Belgium, Senior Talent Acquisition Consultant bij Proximus SpearIT, Talent Acquisition Specialist bij KONE en AGC Glass Europe, en diverse recruitment- en consultancyrollen bij bedrijven zoals Egov Select, DXC Technology, en ClearSource. Zijn expertise strekt zich uit over executive search, HR-consulting, technische werving en het gebruik van AI in recruitmentprocessen.

Arnaud's sterke kant is zijn unieke benadering van Copilot vanuit een AI-perspectief. In plaats van traditionele knoppentrainingen of Microsoft-trainingen, leert hij professionals - ongeacht hun rol of functie - hoe zij het maximale rendement kunnen halen uit Copilot om hun output en productiviteit structureel te verhogen.

Met zijn diepgaande kennis van zowel de menselijke als technologische aspecten van AI en recruitment, is Arnaud een toonaangevende expert en een ideale trainer voor iedereen die de kracht van AI in hun professionele leven wil maximaliseren.

De toekomst van werk met Copilot 365

Als jouw essentiële partner voor productiviteit en efficiëntie, automatiseert Copilot 365 jouw routineprocessen, verfijnt jouw besluitvorming, versterkt jouw creativiteit en verhoogt jouw output. In deze unieke werksessie ontdek je hoe je het volledige potentieel van Copilot, je assistent die nooit slaapt, kunt benutten en integreren in je werkprocessen. **Hierdoor zet je data om in beslissingen, ideeën in acties en uitdagingen in kansen.**

Deze training is een investering in je professionele ontwikkeling, en geeft je die essentiële voorsprong in een snel evoluerende digitale werkplek.



Programma

- **Interactief Overzicht**: Maak kennis met de transformerende rol van Copilot 365 in Microsoft 365-applicaties. Ontdek hoe het uw productiviteit naar nieuwe hoogten tilt.

- **Diepgaande Verkenning**: Duik diep in de AI die Copilot 365 aandrijft. Leer hoe je zijn instellingen en functies kunt aanpassen aan je dagelijkse taken voor maximale efficiëntie.

- **Praktische Oefening**: Doe mee aan praktische oefeningen in je favoriete Microsoft-programma's. Ervaar uit de eerste hand de dramatische impact die Copilot 365 heeft op jouw productiviteit.

- **Module Meesterschap**:



  - **Word Module**: Krijg diepgaande training in tekstbewerking, opmaak en taalcontroles, essentieel voor het voorbereiden van kwalitatieve documenten. Leer hoe je jouw documenten professioneel kunt vormgeven, structureren en presenteren.



  - **Excel Module**: Ontvang instructies over gegevensbeheer, visualisatie en presentatietechnieken om de mogelijkheden van Excel optimaal te benutten. Deze module helpt je complexe gegevens eenvoudig te analyseren en te presenteren, waardoor je inzichten effectiever kunt delen.



  - **PowerPoint Module**: Krijg begeleiding bij het ontwerpen van boeiende presentaties en het verfijnen van inhoud voor een overtuigend verhaal. Deze module leert je hoe je visuele en tekstuele elementen kunt combineren om je publiek te boeien en je boodschap krachtig over te brengen.



  - **Outlook Module**: Ontdek strategieën voor efficiënt e-mailbeheer en het coördineren van vergaderingen, met optimalisatie van planningstaken. Deze module biedt technieken om je inbox georganiseerd te houden en je tijd beter te beheren, waardoor je productiever wordt.



  - **Teams Module**: Verkrijg tips voor het samenvatten van chats en het bijhouden van activiteiten, ter verbetering van teamwork en projectmanagement. Deze module versterkt de samenwerking binnen teams door effectieve communicatie en organisatie van projecttaken.



  - **Edge Module**: Leer hoe je efficiënter kunt zoeken, organiseren en informatie delen, terwijl je profiteert van de beveiligingsfuncties en personalisatie-opties. Deze module is ontworpen om je navigatie-ervaring te optimaliseren en je productiviteit op het web te verhogen, waardoor je sneller toegang hebt tot de informatie die je nodig hebt en je digitale werkruimte kunt personaliseren.

- **Efficiëntie Ontketend**: Krijg praktisch advies over het benutten van de geavanceerde functies van Copilot 365 om met gemak door je werklast heen te snijden.

- **AI - Ethiek en Veiligheid**: Leer de kneepjes van veilig en verantwoordelijk gebruik van AI, zodat je digitale werkruimte zowel efficiënt als veilig is.

Voor een optimale leerervaring raden wij aan om, bovenop uw bestaande Microsoft Office 365-licentie, te beschikken over de licentie "Microsoft 365 Copilot". Zonder deze licentie kan u het programma uiteraard volgen, maar u zal de demonstraties niet kunnen nabootsen en de functionaliteiten van Copilot niet zelf kunnen uitproberen tijdens de training.

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.

Drie belangrijke leerpunten van de training:



- **Geïntegreerde Aanpak**:

  Leer hoe Copilot 365 integreert met Microsoft 365-applicaties om je workflow te stroomlijnen en je efficiëntie te verhogen. Dit omvat het beheersen van functies in Word voor professionele tekstbewerking, het gebruik van Excel voor geavanceerde data-analyse, het creëren van impactvolle presentaties met PowerPoint, het optimaliseren van e-mailmanagement met Outlook en zoeken naar informatie met Edge.

- **Praktische Vaardigheden**:

  Door praktische oefeningen krijg je hands-on ervaring met Copilot 365 in je favoriete Microsoft-programma's. Dit stelt je in staat om direct de impact van deze geavanceerde AI-assistent op je productiviteit te ervaren en te leren hoe je deze technologie kunt inzetten voor het structureren en analyseren van complexe data, het efficiënt beheren van communicatie, en het verbeteren van projectmanagement.

- **Maximaliseer Productiviteit**:

  Ontdek hoe Copilot 365 routineprocessen automatiseert, je besluitvorming verfijnt, en je creativiteit en output versterkt. Je leert hoe je de volledige potentie van deze AI-assistent benut, waardoor je data omzet in beslissingen, ideeën in acties, en uitdagingen in kansen, wat essentieel is voor het behalen van succes in jouw digitale werkplek.



En waar hebben we het niet over?

In onze workshop behandelen we niet hoe je Copilot in je organisatie implementeert, noch bespreken we het belang van beveiliging of het koppelen van bedrijfsspecifieke bronnen om Copilot's antwoorden te sturen en te verrijken. Deze onderwerpen zijn weliswaar belangrijk, maar onze focus ligt op het praktische gebruik van Copilot door eindgebruikers om efficiëntie en effectiviteit te verhogen.

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**).

Slimmer werken met Copilot 365

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.