IFBD
Institute for Business Development

2027

Beheer uw inbox, beheers uw tijd ...

Outlook met de kracht van Copilot

Copilot transformeert Outlook van uw grootste tijdverspiller in uw efficiëntste assistent

> Copilot als inbox-manager: vat mails samen, schrijft conceptantwoorden en detecteert wat écht belangrijk is.

> Copilot als workflow-partner: beheert agenda's, volgt taken op en automatiseert uw opvolging.

> Strategische prompting: stuur Copilot in toon, stijl en context – blijf efficiënt én in controle.



Onder de deskundige leiding van:

Frank Vandenheede
Microsoft 365 Application Consultants
& Copilot Specialists

ALISTAR

>>> **IFBD.BE** /
persoonlijke efficiëntie

Waarom dit programma?

U OPENT OUTLOOK. 247 ONGELEZEN BERICHTEN. DE DAG IS AL VERLOREN VOOR HIJ BEGINT.

Voor veel professionals is Outlook geen productiviteitstool – het is de ultieme stressbron. Een overvolle inbox die nooit leeg raakt. Mailthreads die eindeloos lang worden zonder dat u de kern te pakken krijgt. Afspraken die botsen. Belangrijke mails die wegzakken tussen nieuwsbrieven en cc's. En elk uur komen er tientallen berichten bij. U bent niet aan het werken – u bent aan het overleven.

Het probleem is niet dat u slecht met e-mail omgaat. Het probleem is dat traditioneel e-mailbeheer simpelweg niet opgewassen is tegen de moderne werkdruk. Mails lezen kost tijd. Antwoorden formuleren kost tijd. Prioriteren kost tijd. En het is juist die tijd die u ontbreekt.

COPILOT VERANDERT OUTLOOK VAN TIJDVRETER NAAR TIJDBESPAARDER

Met Copilot in Outlook krijgt u een AI-assistent die lange mailthreads samenvat tot enkele zinnen, concept-antwoorden schrijft die u alleen nog hoeft te finetunen, prioriteiten detecteert en zelfs follow-ups voor u plant. Wat u vroeger uren kostte – inbox verwerken, agenda beheren, acties opvolgen – gebeurt nu in fracties van de tijd.

Copilot leest sneller dan u, schrijft sneller dan u en vergeet nooit een deadline. Het maakt Outlook eindelijk wat het altijd had moeten zijn: een tool die voor u werkt in plaats van een chef die u opdrachten geeft en uw agenda domineert.

Maar ook hier geldt: wie Copilot blindelings volgt, riskeert antwoorden die niet passen bij uw toon, samenvattingen die cruciale nuances missen of geprioriteerde acties die niet overeenkomen met uw werkelijkheid.

De kunst is om Copilot te sturen met slimme prompts én de controle te behouden over wat er uw mailbox verlaat.

VAN CHAOTISCHE MAILBOX NAAR GESTROOMLIJNDE WORKFLOW – IN ÉÉN DAG

In deze training leert u hoe u Copilot inzet als uw persoonlijke inbox-manager én workflow-partner. U ontdekt hoe u mails razendsnel verwerkt, prioriteiten automatisch laat detecteren, concepten laat opstellen die passen bij uw communicatiestijl, en agenda en taken efficiënt laat beheren. U werkt hands-on met uw eigen mailbox (of realistische oefencases) en gaat naar huis met een lege inbox én een werkbaar actieplan voor de komende week.

Check: herkent u deze situaties?

> U besteedt meer dan 2 uur per dag aan e-mailbeheer – tijd die u liever in echt werk zou steken
> U mist belangrijke mails omdat ze wegzakken tussen minder urgente berichten
> U formuleert keer op keer dezelfde soort antwoorden en updates
> Uw agenda is een lappendeken van vergaderingen zonder buffers of voorbereidingstijd

Drie of vier keer 'ja'? Dan is deze training uw redding.



Wat leert u in deze training?

Na deze dag beheerst u:

- **Copilot als inbox-manager:** lange mailthreads samenvatten, concept-antwoorden automatisch laten opstellen en verfijnen, prioriteiten intelligent laten detecteren.
- **Copilot als workflow-partner:** agenda's slim laten beheren, taken automatisch laten opvolgen, follow-ups en reminders laten genereren.
- **Strategische prompttechnieken:** Copilot sturen zodat antwoorden passen bij uw toon, stijl en context – en u controle houdt over uw communicatie.

Voor wie is deze training?

Deze training is ontworpen voor iedereen die dagelijks verdrinkt in e-mails en agenda's – en de controle terug wil:

- Professionals met hoge maildruk: managers, consultants, projectleiders die hun dag niet meer overzien.
- Iedereen die tijd verliest aan inbox-management: als e-mail uw werkdag opslokt in plaats van faciliteert.
- Medewerkers die Copilot willen inzetten voor efficiëntere planning en communicatie: van reactief naar proactief werken.

Wat wint u met deze training?

- **Uren per week bespaard:** uw mailbox beheren in een fractie van de tijd.
- **Snellere en betere communicatie: c**oncepten die passen bij uw toon, met minder moeite.
- **Grip op agenda en taken:** geen gemiste deadlines of dubbele afspraken meer.
- **Een concrete nieuwe workflow:** u gaat naar huis met een lege inbox en een werkbaar systeem voor de toekomst.

Om het meeste uit deze interactieve trainingssessie te halen, vragen we u om **uw laptop** mee te nemen naar de training.

Voor deze training is een **Microsoft 365 Copilot-licentie** noodzakelijk om volwaardig te kunnen deelnemen. Let op: **Copilot Pro (voor individuele gebruikers) is hiervoor niet voldoende.** Tijdens de opleiding werken we intensief met Copilot binnen Outlook, waarbij toegang tot organisatiegegevens vereist is. De functionaliteit is uitsluitend beschikbaar in Copilot voor Microsoft 365.

Zonder deze licentie kan de training wel gevolgd worden, maar alleen in passieve vorm. Deelnemers zonder Copilot voor Microsoft 365 kunnen de demonstraties meevolgen, maar niet zelf oefenen, waardoor een belangrijk deel van de praktijkervaring en het beoogde leerresultaat wegvalt.



Frank Vandenheede - Digital Consultant & Ethiek & AI Docent
Frank Vandenheede is een ervaren digital consultant en docent die technologie, communicatie en menselijk inzicht op een unieke manier combineert. Als Application Consultant bij Alistar begeleidt hij organisaties in het slim inzetten van Microsoft 365, SharePoint en Copilot, met focus op concrete AI-toepassingen die samenwerking, efficiëntie en kennisdeling versterken.

Zijn kracht ligt in het vertalen van complexe digitale tools naar praktische oplossingen voor teams in het veld. Daarnaast doceert Frank aan de Hogeschool Thomas More, waar hij het vak Ethiek en Artificial Intelligence geeft en studenten uitdaagt om na te denken over de ethische, maatschappelijke en organisatorische impact van AI.

Eerder vervulde hij sleutelrollen bij DELA België (change management en digitale communicatie), Cargill (SharePoint-migraties en intranet) en VDAB/FOREM (digitale transformatietrajecten). Dankzij deze brede ervaring is Frank een expert in digitale transformatie en AI-integratie binnen organisaties. Zijn trainingen kenmerken zich door een pragmatische, inspirerende en praktijkgerichte aanpak.

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**).

Programma

Voor een optimale leerervaring raden wij u aan om een laptop mee te brengen!

OCHTEND – COPILOT ALS UW INBOX-MANAGER

Van 247 ongelezen mails naar kristalhelder overzicht

- **Intro: Copilot geïntegreerd in Outlook**

  Hoe Copilot werkt binnen Outlook, wat het kan, waar u alert moet zijn – en hoe u het stuurt met effectieve prompts.
- **Live demo: van chaos naar controle in minuten**

  U ziet hoe een overvolle inbox wordt getransformeerd in een overzichtelijk actieplan.
- **Hands-on sessie: samenvat, schrijf, prioriteer**
  - Lange mailthreads laten samenvatten: de essentie in enkele zinnen, zonder eindeloos scrollen
  - Automatisch concept-antwoorden genereren: van eerste opzet tot verfijnd bericht dat past bij uw toon
  - Prioriteiten intelligent laten detecteren: welke mails vragen actie, welke kunnen wachten, welke kunnen weg
- **Praktijkcase: uw eigen mailbox onder controle**

  U verwerkt uw eigen inbox met Copilot en ontdekt hoe u in enkele minuten bereikt wat u normaal uren kost.

NAMIDDAG – COPILOT ALS UW WORKFLOW-PARTNER

- **Van reactief mailbeheer naar proactieve planning**
- **Agenda en taken slim beheren met Copilot**

  Vergaderingen plannen met buffers en voorbereidingstijd, reistijd automatisch inbouwen, conflicten proactief vermijden.
- **Follow-ups, bevestigingen en reminders automatiseren**

  Laat Copilot opvolgmails opstellen, deadlines bewaken en herinneringen versturen – zonder dat u het zelf moet onthouden.
- **Workshop: van mailbox naar actieplan**

  U transformeert een chaotische inbox in een gestructureerd overzicht van taken, deadlines en prioriteiten.
- **Final challenge: lege inbox, volle controle**

  U werkt uw eigen inbox leeg met Copilot, bouwt een planning voor de komende week en presenteert uw aanpak kort aan de groep – met directe feedback.
- **Bonus: Agents inzetten voor proactief mailbeheer**
  - Zet Agents in om mails automatisch te filteren, prioriteren en samenvatten – zodat u overzicht houdt in zelfs de drukste periodes
  - Gebruik Agents om concept-antwoorden en follow-ups proactief voor te bereiden, perfect afgestemd op uw communicatiestijl

DIDACTISCHE AANPAK: UW EIGEN MAILBOX ALS LEERLAB

Deze training werkt met uw eigen realiteit. U gebruikt uw eigen mailbox (of zeer realistische oefencases) en leert door te doen. Wat u in de voormiddag ontdekt, past u in de namiddag toe op uw eigen situatie.

De aanpak is iteratief: Copilot genereert, u verfijnt, de trainer begeleidt en verdiept. Geen theoretische uitleg over hoe Ai u zou kunnen helpen, maar concrete hands-on scenarorio's en tips hoe u morgen anders met Outlook kunt werken.



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.

Outlook met de kracht van Copilot

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.