

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:

Koen Daems

M365 Business Coach - Digital Enabler
CambiaVita

Johan D'Haeseleer

Chief Fixer
Team Fixers



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 docenten



Koen Daems heeft zich gedurende meer dan een decennium onderscheiden als een deskundige in de Microsoft 365-omgeving, met een solide achtergrond bij Microsoft waar hij bijna 11 jaar heeft gewerkt in verschillende rollen. Als Digital Enabler en eigenaar van CambiaVita combineert hij zijn expertise in digitale

transformatie met zijn vaardigheden als veranderaanjager, digitale coach, storyteller, auteur, presentator, productiviteitsgoeroe, workshopfacilitator en ontwikkelaar van transformatie. Zijn unieke posities bij Microsoft België en internationaal hebben hem een diepgaand inzicht gegeven in het volledige Microsoft-ecosysteem, met een bijzondere focus op Microsoft 365 en de daarmee samenhangende digitale transformatie. Koens benadering van training en coaching is intensief en persoonlijk, gericht op het maximaliseren van gebruikersadoptie, waarbij hij zijn kennis van het Microsoft 365-portfolio benut om klanten te helpen de maximale waarde uit hun investeringen te halen. Zijn didactische vaardigheden komen tot uiting in zijn vermogen om complexe concepten op een begrijpelijke en boeiende manier over te brengen, zowel in persoonlijke coachingssessies als in grotere workshops en presentaties.

Dit alles maakt hem een waardevolle asset voor elk team of organisatie die streeft naar digitale excellentie en effectief gebruik van Microsoft 365-oplossingen.



Johan D'Haeseleer richtte in 2000 TEAM Fixers op. De doelstelling is individuen (en organisaties) een hefboom te bezorgen om extra resultaat te halen. Eerder was hij verantwoordelijk voor de training en ontwikkeling van de groep Colruyt. In dezelfde organisatie leerde hij het vak van werkvereenvoudiger, later

als manager van deze afdeling (80 werkvereenvoudigers). Zijn opleiding als Industrieel Ingenieur hielp om de technische kant van veranderingen onder de knie te krijgen. Een MBA-opleiding zorgde voor extra inzichten in de interactie tussen verschillende onderdelen in een organisatie. Vijftien jaar ervaring in veranderingsprojecten leerden hem, met vallen en opstaan, de menselijke dimensie naast de technische kant.

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.



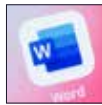
Copilot

Your everyday AI companion

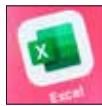
Programma

- ◆ **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.

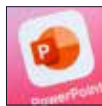
- ◆ **Module Meesterschap:**



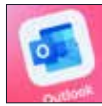
- ❖ **Word Module:** Krijg diepgaande training in tekstbewerking, opmaak en taalcontroles, essentieel voor het voorbereiden van kwalitatieve documenten. Leer hoe je jouw documenten professioneel kunt vormgeven, structureren en presenteren.



- ❖ **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.

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

2024

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website www.ifbd.be

> **Kostprijs:** € 795 (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

<p>E-mail: info@ifbd.be</p>  <p>klik hier</p>	<p>Via onze website: ifbd.be</p>  <p>klik hier</p>	<p>Via QR:</p>  <p>klik hier</p>	<p>Telefoon: 00 32 50 38 30 30</p>  <p>Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

>>> 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. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD 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**.

DE VLAAMSE OVERHEID INVESTEERT IN OPLEIDING: TOT 30% KORTING!

Het **IFBD** is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 30% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

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 (€ 75) 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 aanvangen 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.