



Wist je dat de meeste mensen elke 5 minuten hun inbox checken en dat ook 85% van de mensen binnen 2 minuten reageren op hun mail? Mensen laten zich vaak laten leiden door hun mail en de waan van de dag.

Dat kan veel slimmer! Inzicht in orde is er heilig van overtuigd dat iedereen veel slimmer, met meer rust en zonder stress met zijn tijd, Outlook, Teams en overige taken om kan gaan. En hierdoor uren per dag aan tijd kan besparen.

Vaak hebben mensen:



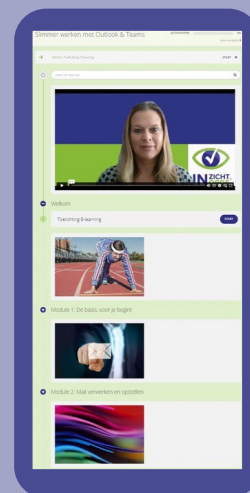
- X Geen overzicht op hun projecten, onderliggende taken en taken die ze hebben uitgezet
- X Zijn veel te veel tijd kwijt aan het behandelen van hun mail/teams berichten
- X Vinden het lastig om prioriteiten te stellen
- X Kennen en gebruiken niet alle slimme mogelijkheden binnen Outlook & Teams



Eva Rietbroek, trainer slimmer werken, helpt middels haar programma's MKB'ers en hun medewerkers, maar ook medewerkers van grote bedrijven, weer IN CONTROL te zijn. Bijvoorbeeld via de E-learning "Slimmer werken met Outlook & Teams".

Slimmer werken met Outlook & Teams: E-learning die je meteen kunt implementeren

Je volgt in je eigen tijd en tempo verschillende online modules met video's en opdrachten. De modules zijn zo opgebouwd dat je zelf alle tips kunt implementeren.





Wat leer je:

- ✓ Slim verwerken van e-mail, hoe omgaan met mails, zicht houden op zaken die je hebt uitgezet
- ✓ Mails koppelen aan taken en afspraken
- ✓ Slim organiseren/ indelen van de inbox/ Teams
- ✓ Gebruik maken van sneltoetsen/ knoppen/ snelle acties
- ✓ Hoe stuur je een slimme mail/ bericht in Teams
- ✓ Overzicht behouden verstuurd mails/ taken
- ✓ Werken met Outlook taken, de Outlook takenlijst/ Takenlijst in Teams
- ✓ Werken met de Outlook agenda
- ✓ Snelle stappen instellen
- ✓ Outlook sjablonen / Outlook email templates maken
- ✓ Werken met regels in Outlook
- ✓ Teams (en kanalen) maken, organiseren en verbergen
- ✓ Taken maken van berichten in Teams
- ✓ Tags maken, @mentions gebruiken
- ✓ Slimmer vergaderen in Teams
- ✓ De EEVVAA methode waarmee je alle doelen, taken en problemen op een gestructureerde manier kunt aanpakken
- ✓ En nog veel meer



Wat krijg je:

E-learning Slimmer werken met Outlook & Teams

Toegang tot online omgeving (1 jaar)

(13 modules met ruim 80 video's, tips, opdrachten, en schema's)

- ✓ EEVVAA methode
- ✓ 7 weken mails met opdrachten
- ✓ € 397 (excl. BTW)
- ✓ Tijdsinvestering: 13 uur

E-learning Work smarter with Outlook & Teams

(Access to online environment (1 year))

(13 modules with over 80 videos, tips, assignments, and schemes)

- ✓ EEVVAA method
- ✓ 13 weeks mails with assignments
- ✓ € 397* (excl. VAT)
- ✓ Time investment: 13 hours

*Prijzen per 1-12-2022

Modules:

- ✓ **EEVVAA-methode:** De EEVVAA methode is een super slimme en makkelijke methode om doelen te bereiken en problemen op te lossen. De video's van de EEVVAA methode en de pdf met alle informatie krijg je ook:

Outlook modules

- ✓ **Module 1:** De basis, voor je begint
- ✓ **Module 2:** Mail verwerken en opstellen
- ✓ **Module 3:** Postvak ordenen
- ✓ **Module 4:** Slim en snel
- ✓ **Module 5:** Agenda
- ✓ **Module 6:** Actie Module
- ✓ **Module 7:** Outlook en Teams

Teams modules:

- ✓ Rondleiding door Teams
- ✓ **Module 1:** De basis voor je begint
- ✓ **Module 2:** Overzicht en structuur
- ✓ **Module 3:** Slimmer en sneller
- ✓ **Module 4:** Slimmer vergaderen
- ✓ **Module 5:** Slimme linkjes en APPS

Wat levert het op:

Voor de deelnemer:

- ✓ Tools voor het leven die je privé en zakelijk kunt inzetten
- ✓ Minimaal 1 uur per dag aan tijd besparen die je vervolgens anders kunt inzetten
- ✓ Je niet meer laten leiden door de waan van de dag (en je inbox/ Teams)
- ✓ Slim en efficiënt omgaan met je email/ inbox/ Teams
- ✓ Benutten van alle slimme mogelijkheden binnen Outlook & Teams
- ✓ Weer grip en overzicht krijgen op je taken en werkzaamheden
- ✓ Een lege inbox in Outlook/ takenlijst in Teams
- ✓ Rust in je hoofd & minder stress
- ✓ Heel slim je werkzaamheden uitvoeren en doelen bereiken zonder te hard te werken
- ✓ Uitgebreide uitleg zodat je meteen zelf aan de slag kunt om het geleerde in praktijk te brengen
- ✓ Tevreden medewerkers, collega's & klanten doordat jij IN CONTROL bent, overzicht hebt en geen afspraak of actie meer vergeet

Voor de werkgever:

- ✓ Tevreden medewerkers zonder werkstress die weer IN CONTROL zijn en tevreden klanten en andere stakeholders
- ✓ Tijdsbesparing (en dus geld besparen) doordat de medewerkers efficiënter en effectiever gaan werken. Deze tijd kan in nieuwe projecten gestoken worden. 1 uur per dag aan tijd besparen is omgerekend naar euro's €12.000 op jaarbasis per medewerker
- ✓ Verlaging verzuimkosten. Doordat de werkdruk verlaagd wordt ervaart men minder werkstress wat zal resulteren in een lager verzuim (een gemiddelde burn-out kost een werkgever €80.000 euro per jaar)



"Inmiddels heb ik alle Outlook tips zowel privé als op het werk toegepast. Dit geeft mij een goed overzicht waardoor ik minder stress en meer rust ervaar. Mijn doel om efficiënter met Outlook te werken heb ik hierdoor bereikt."

"Als belangrijk onderdeel daarvan wilde ik efficiënter gebruik leren maken van Outlook. Om met dat laatste te beginnen: dat is zeker gelukt. Het aanbod aan modules is groot en je kunt eruit halen wat je aanspreekt."

"Ik heb de E-learning Slimmer werken met Outlook als fijn ervaren. De Outlook tips en trics zijn erg leerzaam en handig. De filmpjes zijn makkelijk om te volgen en te begrijpen."

"Het fijne ervan was dat je je eigen tempo kan bepalen en de filmpjes vaak genoeg kunt terugkijken, om de oefeningen te maken."

Bekijk [hier](#) meer referenties

Vraag [hier](#) de E-learning Slimmer werken met Outlook & Teams aan of mail naar eva@inzichtinorde.nl voor meer informatie.

Wil je **nóg** slimmer werken en ook meer 1 op 1 begeleiding? Dat kan! De E-learning "Slimmer werken met Outlook & Teams" is 1 van de 8 modules van het IN CONTROL programma. Bekijk [hier](#) het uitgebreidere IN CONTROL programma.

Dit programma wordt o.a. aangeboden bij:

