

Outlook voor secretaresses - training

Als secretaresse verwerk je heel wat e-mails en vergaderverzoeken. Ondertussen moet dat allemaal snel en efficiënt gebeuren, het liefst naar de wensen van de manager en heb je nog tal van andere taken. Met een maatwerktraining Outlook voor secretaresses leer je Outlook efficiënt te gebruiken, dat bespaart je tijd! Je hebt er gelijk wat aan, want de training is over het algemeen bij jou op kantoor en met je eigen Outlook!

Doelgroep

Je bent werkzaam als secretaresse, managementondersteuner, projectsecretaris of voert vergelijkbare taken uit. Deze training kan ook interessant zijn om samen met je manager te volgen.

Voorkennis

Enige ervaring met Outlook is aan te raden. Omdat het een maatwerktraining is kan de training echter aangepast worden aan het gemiddelde niveau van de groep.

Tijdsinvestering

Deze training duurt een dagdeel. In overleg zijn er combinaties mogelijk met onderwerpen van andere Office-programma's, zoals Excel werkbladen printen of verzendlijsten maken in Word.

Maatwerk

De onderwerpen worden vooraf in overleg bepaald. Door middel van een intake worden jouw werkzaamheden, knelpunten en wensen in kaart gebracht. Zo leer je niet de standaard onderwerpen die je nooit gebruikt, maar is het toegespitst op jouw werk. Er is ruime aandacht voor jouw vragen.

Onderwerpen

Onderwerpen waar je aan kunt denken staan hieronder opgesomd. De daadwerkelijke onderwerpen worden vooraf bepaald en zijn niet beperkt tot deze lijst. De trainer kan natuurlijk tijdens de training nog wat bijschakelen naar de behoefte van jou en je collega's.

- Werkbalk snelle toegang gebruiken
- Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen
- Maken en beheren van contactpersonen
- Werken met categorieën
- Samenwerken in Outlook
- Beheer van agenda's
- Vergaderverzoeken verwerken
- Geavanceerd zoeken in Outlook
- Bijlages verwerken
- Snelle stappen en/of regels gebruiken

Sneltoetsen in Outlook