

## Timemanagement en Outlook

Herken je het gevoel dat je de hele dag hartstikke druk bent geweest en aan het einde van de dag nog steeds een volle takenlijst hebt liggen? Je wil efficiënter leren plannen, doelen stellen en de juiste prioriteiten stellen. Tevens ben je op zoek naar praktische tips om efficiënter met jouw tijd om te gaan. Je gebruikt Outlook voor mail en planning, maar hebt het gevoel dat dat beter kan. In deze training leer je meer regie te krijgen over je eigen werkdag.

### Onze aanpak

De trainingen van VIA Academy zijn herkenbaar aan hun praktische stijl. Stukjes theorie worden telkens vertaald naar jouw dagelijkse praktijk. De nadruk ligt dan ook op oefenen en zelf ervaren. We werken met voorbereidings- en praktijkopdrachten om de stap van training naar praktijk makkelijker te maken. Deze training duurt 1 dag.

### Resultaat van de training

Na afloop van deze training:

- kun je de focus vasthouden tijdens het uitvoeren van je taken
- kun je aandacht en energie besteden aan de juiste dingen
- kun je de juiste prioriteiten stellen
- kun je overzicht houden
- kun je meer voor elkaar krijgen op je werk
- kun je de regie terugkrijgen over je eigen werkdag
- kun je deadlines halen
- kun je meer halen uit Outlook\* om productiever te worden

*\* Tijdens de training gaan we specifiek in op een aantal functionaliteiten van Outlook. Als je een ander systeem gebruikt, kun je wel gebruik maken van dezelfde methodiek maar zijn de instellingen wellicht net iets anders.*

Wil je weten wat wij kunnen betekenen op het gebied van Timemanagement en Outlook? Neem contact op met Talent Development Managers Angelique Reiniers of Inge van Els via 077 3201320 of [info@viaacademy.nl](mailto:info@viaacademy.nl)