



# Brochure

Microsoft Outlook

Joke Vandenberghe  
Regio Kortrijk  
0494 71 66 04  
joke@yoca.be

[www.YoCa.be](http://www.YoCa.be)  
[info@YoCa.be](mailto:info@YoCa.be)

Carina Gülcher  
Regio Brugge  
0473 41 19 37  
[carina@yoca.be](mailto:carina@yoca.be)



## Microsoft Outlook

Het onmisbaar mailprogramma binnen bijna ieder bedrijf. Iedereen gebruikt dagelijks Outlook maar doe je dit wel op de juiste manier?

Wist je dat je door het gebruik van de juiste functies tot 25 % tijd kan uitsparen?

YoCa leert je handige, verborgen functies in Outlook die jou helpen om efficiënter te werken. Hierdoor zal je gevoelig meer tijd aan jouw core business kunnen besteden.

YoCa biedt volgende opleidingen aan:

### Verlies minder tijd met je mails:

- tips om je niet te laten beheersen door je mails;
- je outlook inrichten naar jouw noden;
- wat is een goede mappenstructuur;
- strategieën om snel mails terug te vinden;
- automatisering toepassen in je mailbox;
- handige opties bij het opstellen van een mail;
- belangrijke weetjes bij agendagebruik.

### Haal alles uit Outlook:

- de inhoud van "Verlies minder tijd met je mails";
- contactpersonen beheren;
- afspraken, gebeurtenissen en vergaderingen plannen en instellen;
- agenda's delen en toevoegen;
- weergave-opties en instellingen van een agenda;
- taken instellen en toewijzen.

Dat en nog zoveel andere tips & tricks zal je leren tijdens één van de Outlooktrainingen van YoCa. Ontdek de eindeloze mogelijkheden van deze uitgebreide tool tijdens de workshops.

## Prijzen en werkvormen

- 1 Verlies minder tijd met je mails:
  - Webinar of demonstratie: 2 uur
  - Workshop (online of on site): halve dag
  - 1-op-1 coaching / training
- 2 Haal alles uit Outlook:
  - Workshop: hele dag
  - 1-op-1 coaching / training