

Microsoft Outlook Gevorderd

Wil je slimmer werken met Outlook en je productiviteit verhogen? Tijdens de 1-daagse Outlook Gevorderde training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor professioneel e-mailbeheer, agenda-afstemming en taakplanning. Deze training is ideaal voor gebruikers die de basis beheersen en méér uit Outlook willen halen.

Doelgroep

Deze training is geschikt voor professionals die:

- Dagelijks werken met Outlook
- De basis onder de knie hebben
- Tijd willen besparen en overzicht willen creëren
- Outlook willen inzetten als volwaardig productiviteitstool

Voorkennis

Basiskennis van Outlook of de [Outlook Basis training](#) hebben gevolgd

Programma

Slimmer omgaan met e-mailstromen

- Analyse van e-mailoverload en persoonlijke werkstijl
- Verschil tussen mappen, regels, categorieën en zoekmappen
- Best practices voor een overzichtige inbox
- Inbox Zero-principes (praktisch toegepast in Outlook)

Geavanceerde e-mailregels en automatische sortering

- Regels maken op afzender, onderwerp, inhoud en bijlagen
- Meerdere voorwaarden en uitzonderingen combineren
- Regels toepassen op bestaande e-mails
- Volgorde en prioriteit van regels beheren

- Valkuilen bij regels (en hoe deze te voorkomen)
- Gebruik van serverregels vs. clientregels

Efficiënt gebruik van categorieën, vlaggen en zoekmappen

- Categorieën strategisch inzetten (kleur, betekenis, workflow)
- Categorieën delen binnen Microsoft 365
- Vlaggen gebruiken voor opvolging en deadlines
- Zoeken versus zoekmappen: wanneer gebruik je wat?
- Aangepaste zoekmappen maken (bijv. "Actie vereist")
- Combineren van categorieën, vlaggen en zoekmappen

Agenda's delen en groepsplanning optimaliseren

- Agenda delen met collega's (rechten en privacy)
- Meerdere agenda's tegelijk bekijken en vergelijken
- Groepsagenda's en gedeelde mailboxen
- Planningsassistent efficiënt gebruiken
- Vergaderverzoeken slim beheren
- Tips voor minder vergaderconflicten

Taken beheren en koppelen aan e-mails

- Taken versus vlaggen: verschillen en toepassingen
- Van e-mail een taak maken
- Taken koppelen aan agenda-items
- Werken met deadlines en herinneringen
- Takenlijsten structureren (bijv. GTD-methode)
- Overzicht houden over persoonlijke en gedeelde taken

Snelle stappen en sjablonen voor routinehandelingen

- Wat zijn Snelle stappen en wanneer gebruik je ze?
- Eigen Snelle stappen maken (bijv. archiveren + categoriseren)
- Snelle stappen toepassen op e-mail, taken en afspraken
- E-mailsjablonen maken en gebruiken
- Standaardantwoorden voor terugkerende situaties
- Tijdwinst meten en optimaliseren

Outlook koppelen aan andere Microsoft 365-apps

- Outlook en Teams: vergaderen, chat en e-mail combineren
- E-mails omzetten naar Teams-berichten
- Outlook en OneNote: e-mails archiveren als notities
- Taken synchroniseren met Microsoft To Do
- Outlook en Planner (basisoverzicht)
- Praktische scenario's voor slim samenwerken

Geavanceerd zoeken en organiseren

- Geavanceerde zoekopdrachten en filters
- Zoekmappen vs. zoekbalk effectief inzetten
- Snelle acties met rechtermuisknop
- Werken met meerdere mailboxen
- Archiveren en opschonen van mailboxen

Productiviteit & tijdbesparende tips (gevorderd)

- Handige en minder bekende sneltoetsen
- Quick Access Toolbar aanpassen
- E-mailverwerking versnellen
- Meldingen en afleidingen beperken
- Veelgemaakte Outlook-fouten en hoe ze te voorkomen