



‘Werken met een **lege inbox** en een **duidelijke structuur!**

ORGANIZING WORKS TRAINING 2.0

Dit is de één-op-één training op jouw digitale werkplek en afgestemd op jouw leerdoelen en kennisniveau van Outlook. Je leert hoe je effectiever om kan gaan met de functionaliteiten van Outlook. Je gaat je gehele e-mail box organiseren zodat je aan het eind van de training een lege inbox en een duidelijke structuur hebt die je gemakkelijk kan vast houden.

Dit levert het op:

- Werken met overzicht en structuur in de e-mail inbox
- Meer rust door effectieve planning
- Tijdsbesparing van 1-4 uur per persoon per week
- Meer kennis en ervaring met MS Outlook
- Verbeterde communicatie e-mail etiquette en e-mailbeleid
- Structureel resultaat door eigen keuzes waardoor de werkwijze passend en blijvend van aard is



Ik heb de Organizing Works training 2.0 ervaren als uiterst informatief, praktisch en nuttig. Wat een bevrijding als door ervaringsdeskundigen van Organizing Works je wordt geleerd hoe het omgaan met Outlook slimmer en handiger kan. Ik bleek deels onwetend te zijn over alle mogelijkheden met Outlook. Tijdens de training worden er ook op ander te organiseren gebied wel “uitstapjes” gemaakt en weet men op alle vragen nuttige antwoorden te geven. Na de Outlook Werkplektraining kan je er gelijk mee aan de gang.



Bertil van de Ridder

Bekijk voor meer informatie www.organizingworks.nl of bel **+31 (0) 341 43 42 56**.