



**REEF-TRAINING  
TRAINER**

**TIMEMANAGEMENT IN DE PRAKTIJK MET OUTLOOK**  
Marieke van Kortenhof, REEF

*In deze training leer je outlook slim in te zetten bij timemanagement.*

## **RESULTAAT**

Na deze training ben je in staat:

- Overzicht te creëren in jouw taken
- Efficiënter om te gaan met je e-mail
- Je tijd beter te benutten

Je versterkt de volgende competenties:

- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Organiseren van eigen werk

## **ONDERWERPEN**

Tijdens deze training komen de volgende thema's aan bod:

- Efficiënt verzamelen
- Afhandelen van e-mail
- E-mail omzetten naar taken
- Taken categoriseren