

Doel van deze korte instructie is dat je de basis van de time-management technieken die je in onze training hebt geleerd direct kunt gaan toepassen met behulp van Microsoft Outlook.

Outlook is voor de meeste mensen hét programma waarmee ze hun email beheren. Outlook is echter ook prima geschikt om een betrouwbaar persoonlijk time-management systeem mee op te zetten. Alleen indien je je taken liever online beheert en overal wilt kunnen raadplegen (bijvoorbeeld vanaf je smartphone of via je internetbrowser), dan raden wij je graag het gratis programma **Todoist*** aan.

* Indien je werkt in een organisatie waar je niets mag installeren op je computer, is het goed om te weten dat je **Todoist** gewoon kunt gebruiken via je internetbrowser zonder dat je iets hoeft te installeren.

HET TIJDWINST SYSTEEM

Zoals je hebt geleerd in de training is het slim om de volgende categorieën aan te houden voor je time-management systeem:



Project	> Iets dat je aandacht heeft waarvoor je meer dan één actie moet ondernemen om een een gewenst eindresultaat te bereiken	> Projectenlijst
Todo	> Een actie die jij kunt ondernemen zonder dat je daarvoor nog iets anders hoeft te doen of nog op iemand wacht	> Takenlijst
	<i>Tip: zet acties langer dan 30 minuten niet op je takenlijst maar plan ze in je agenda</i>	
Wachten op	> Een actie van iemand anders waarop jij wacht om verder te kunnen	> Wachtlijst
Bespreken	> Zaken die je nog met iemand wilt bespreken	> 1:1 lijst
Afspraak	> Een actie of afspraak die op een bepaald tijdstip dient te gebeuren of waar je langer dan 30 minuten mee bezig bent	> Agenda

De vijf bovengenoemde onderdelen kun je eenvoudig inrichten in Outlook. In de hierna volgende korte beschrijving lees je hoe.

JE EIGEN TIJDWINST-SYSEEM INRICHTEN IN OUTLOOK

Voor het inrichten van je time-management systeem maak je in Outlook gebruik van twee onderdelen: **Agenda** en **Taken**.

Agenda

In de *agenda* plan je **tijdgebonden afspraken** en **todo's die langer duren dan 30 minuten**. Daarnaast krijgt je **1:1 lijst** een plek in je *agenda*. Hoe je de 1:1 lijst precies aanmaakt in de agenda leggen we zo uit.

Taken

De functie *taken* in Outlook gebruik je om **projecten**, korte **todo's** en **wachten op** te organiseren. Je plaatst al deze items in *taken*. Om het overzicht te bewaren maak je wel *categorieën* aan voor elk nieuw item dat je aanmaakt onder *taken*. Daarbij is het slim om elke *categorie* een eigen kleur te geven zodat je de verschillende items in één oogopslag herkent. Hoe je dit laatste doet kan Outlook je beter zelf laten zien. Typ hiervoor 'de naam van een kleurcategorie wijzigen' in bij het 'help'-venster van Outlook.

We adviseren je om de volgende kleuren te gebruiken:

ROOD	>	projecten
GROEN	>	todo's
BLAUW	>	1:1 lijst
GEEL	>	wachten op

Agenda en Taken in één overzicht

Bij Outlook 2016 verschijnen *taken* onderaan in je *agenda*. Mocht dit bij jou niet het geval zijn dan kan het zijn dat de *takenlijst* leeg is of dat hij als verborgen staat ingesteld. Dit laatste kun je oplossen via de volgende stappen in het menu:

Beeld > Takenlijst normaal > Normaal

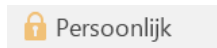
Een 1:1 lijst maken

De belangrijkste reden dat we je aanraden om je 1:1 lijst in de *agenda* te plaatsen en bijvoorbeeld niet in *taken*, heeft te maken met het feit dat het handig is om deze altijd bij de hand te hebben op je smartphone. *Taken* uit Outlook worden in professionele ICT-omgevingen vaak niet gesynchroniseerd met smartphones, de *agenda* vrijwel altijd wel.

Voor het aanmaken van je 1:1 lijst in de *agenda* maak je een *nieuwe afspraak* aan in je *agenda*. Geef deze afspraak een *begintijd* mee van *vandaag* en een *eindtijd* ergens in het jaar 2100, dan hoef je er nooit meer naar om te kijken en heb je hem altijd bij de hand in welke week je ook zit.

Vervolgens vink je in hetzelfde afspraakvenster de optie '*Duurt hele dag*' aan en in het grote tekstvak van je afspraak noteer je onder elkaar de namen van de collega's waarmee je regelmatig zaken bespreekt (zie afbeelding 1). Hierna druk je op '*Opslaan en sluiten*' linksboven.

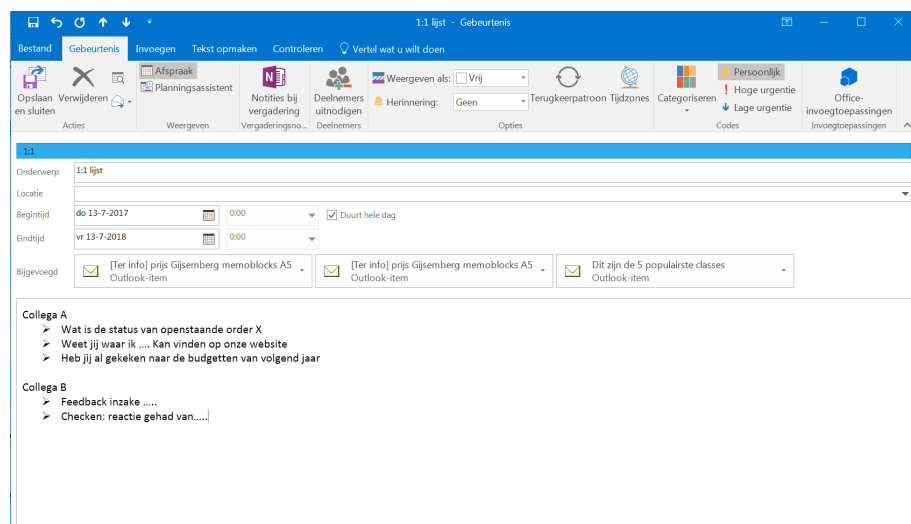
NB: als je niet wilt dat anderen je 1:1 lijst kunnen inzien, klik dan op de hiernaast afgebeelde knop om de afspraak 'Persoonlijk' te maken.



Emails omzetten naar todo's, wachten op, 1:1 of projecten

Het is handig om bij het uitvoeren van bijvoorbeeld een **todo** uit je *takenlijst* de bijbehorende email bij de hand te hebben, dat bespaart je een hoop zoekwerk. Hoe zet je een email direct om naar een **project, todo** of **wachten op**?

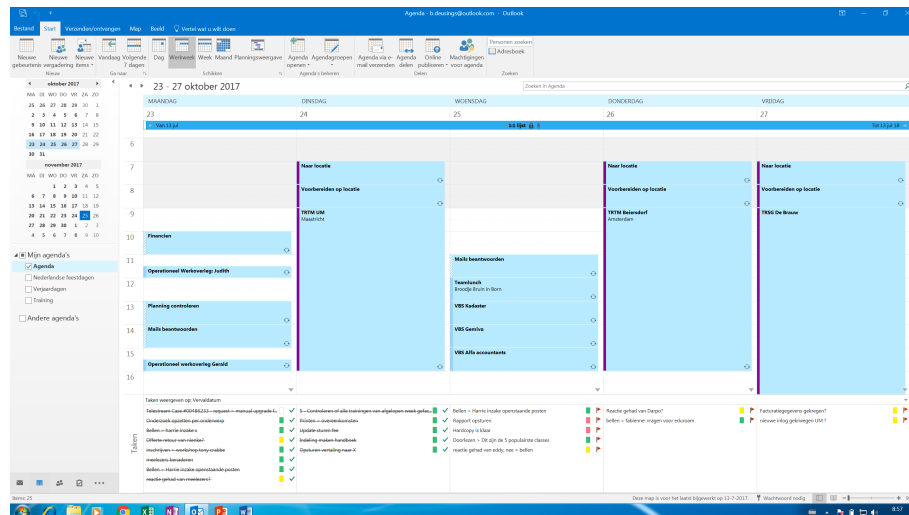
1. Ga naar je email inbox. Sleep de betreffende mail met je *rechtermuisknop* ingedrukt (dus **niet** met de standaard *linkermuisknop* waarmee je de meeste handelingen normaal verricht) naar *taken* links onderin. Wanneer je de met je rechtermuisknop gesleepte email loslaat boven *taken*, dan opent zich een keuzemenu waaruit je de optie kiest '*Hierheen kopiëren als taak met bijlage*'. Hierna opent zich automatisch een nieuw item in *taken* waaraan de volledige email (inclusief eventuele bijlagen) als bijlage is toegevoegd. Tip: hetzelfde werkt ook voor het aanmaken van afspraken in je *agenda* op basis van een email uit je inbox.
2. Vervolgens verander je het *onderwerp* handmatig in een duidelijk herkenbaar **todo, project** of **wachten op** item; standaard wordt namelijk automatisch het *onderwerp uit de email* overgenomen, wat meestal niet volstaat als goede omschrijving. Tot slot voeg je de juiste categorie toe (**project, todo** of **wachten op**) door op de hiernaast afgebeelde knop te klikken. Zodra je de taak later opent vanuit je *takenlijst* onderin de *agenda*, dan heb je gelijk ook de email bij de hand.



Afbeelding 1

Samenvattend: je time-management systeem in één overzicht (zie afbeelding 2)

- Agenda bovenaan > De 1:1 lijst in blauw (gemarkeerd als persoonlijk)
- Agenda midden > Alle **tijdgebonden afspraken en todo's langer dan 30 minuten**, met voldoende vrije ruimte voor onverwachte zaken en je kleine todo's uit je takenlijst
- Agenda onderaan > Deadlines van **projecten** (rood) korte **todo's** (groen) en **wachten op** (geel)



Afbeelding 2

ALGEMENE TIPS

Laat Outlook opstarten in je Agenda

Om aan het *begin van de dag* niet direct in de verleiding te komen om met je emails aan de slag te gaan, raden we je aan om Outlook op te laten starten in de *agenda* in plaats van de *inbox*. Zo begin je je dag met overzicht, wat de basis is om goed prioriteiten te kunnen stellen. Om dit voor elkaar te krijgen selecteer je de volgende stappen in het menu:

Bestand > Opties > Geavanceerd > Klik op 'bladeren' naast 'Outlook in deze map starten' > Selecteer Calendar > Ok

Schakel emailnotificaties uit

Om *gedurende je werkdag* niet in de verleiding te komen om constant de email te checken, kun je de notificaties bij het ontvangen van nieuwe emailberichten het beste uitschakelen en besluiten om zelf op geschikte momenten (bijvoorbeeld 3 tot 5 keer per dag) de email te verwerken. Je schakelt de verschillende notificatiemogelijkheden voor email eenvoudig uit via de volgende stappen in het menu:

Bestand > Opties > E-mail > Scroll naar 'ontvangst van bericht' > Vink alle opties uit > Ok

Toon weeknummers in Agenda

Voor het plannen van afspraken komt het vaak van pas om weeknummers te kunnen zien in je agenda. Je schakelt de weergave van weeknummers in de datumnavigatie eenvoudig in via de volgende stappen in het menu:

Bestand > Opties > Agenda > Scroll naar 'Opties weergeven' > Vink 'Weeknummers weergeven...' aan > Ok

Taken notificaties uitzetten

Net als email-notificaties kunnen notificaties van items uit *taken* afleiden wanneer je met Outlook werkt. Items die je in *taken* hebt staan zijn niet *tijd-* maar *dag* gebonden. Indien ze aan een bepaald *tijdstip* gebonden zouden zijn, horen ze niet thuis onder *taken* maar in je *agenda*. Daarom is het geen probleem om notificaties voor items in *taken* uit te schakelen. Je kunt dit doen via de volgende stappen in het menu:

Bestand > Opties > Taken > Scroll naar 'Opties weergeven' > Vink uit 'Herinneringen instellen voor taken met einddatum' > OK

CC-emails automatisch verplaatsen naar een aparte map 'CC'

Als je veel CC-emails ontvangt (bijvoorbeeld meer dan 10 per dag) kan het slim zijn om deze niet in je inbox te laten binnenkomen, maar in plaats daarvan deze automatisch te laten verzamelen in een aparte map 'CC'. Deze map kun je dan bijvoorbeeld 2 keer per week verwerken. Maak hier eventueel een *terugkerende afspraak* voor aan in je agenda zodat je niet vergeet om deze map leeg te maken. Tip: plaats eventueel een uitroepteken of ander symbool aan het begin van deze mapnaam, dan komt deze bovenaan in je mappenlijst te staan.

Een automatische CC-map maak je als volgt aan:

Maak eerst in het 'Postvak In' een nieuwe (sub)map aan die je 'CC' noemt

Open email > ga naar tabblad start > klik op 'regels' > klik op 'regel maken' > klik op 'geavanceerde opties' > vink aan 'met mijn naam in het vak cc' > vink aan 'verplaats een kopie van het bericht naar naam map'

Onderaan de pagina (bij stap 2) druk je op 'naam map', scroll naar 'Postvak In' en vouw deze uit (druk op de + voor 'Postvak In')

Selecteer de map 'CC' > OK > Voltoeien > Toepassen > OK

Automatisch verzenden en ontvangen aanpassen of uitschakelen

Wanneer je Outlook gebruikt als time-management systeem is het niet handig om telkens te worden afgeleid door binnenkomende email. Standaard controleert Outlook elke 30 minuten automatisch op nieuwe email. Je kunt ervoor kiezen om deze termijn van 30 minuten om te zetten naar bijvoorbeeld 2 uur. Een andere mogelijkheid is deze instelling om te zetten naar 'handmatig' controleren op nieuwe mail, zodat je zelf kunt besluiten wanneer je nieuwe email wilt ontvangen en verwerken.

De standaardtijd van 30 minuten omzetten naar een andere tijdseenheid doe je als volgt:

Bestand > Opties > Geavanceerd > Scroll naar 'Verzenden en ontvangen' > Klik op 'Verzenden/ontvangen' > Pas onder 'Instellingen voor groep Alle accounts' het aantal minuten aan tot de gewenste hoeveelheid > Sluiten > Ok

Automatisch ontvangen van nieuwe berichten helemaal uitschakelen doe je zo:

Bestand > Opties > Geavanceerd > Scroll naar 'Verzenden en ontvangen' > Klik op 'Verzenden/ontvangen' > Vink onder 'Instellingen voor groep Alle accounts' de optie 'Automatisch verzenden/ontvangen elke...' uit1 > Sluiten > Ok