

Inhoudsopgave

Deel A - Theorie en verwerking

Hoofdstuk 1 Timemanagement: wat is dat eigenlijk?	13
1.1. Inleiding	13
1.2. Doelstellingen	14
1.3. Je kostbaarste bezit	14
1.4. De wet van Pareto	17
1.5. Spijt van tijdsbestedingen	20
1.6. Prioriteiten: stenen-grind-zand-water	22
1.7. Plannen loont	23
1.8. Lijstjes maken	28
1.9. Valkuilen voor timemanagement	30
1.10. Tips voor timemanagement	44
1.11. Begrippen	53
1.12. Eindopdracht	54
 Hoofdstuk 2 Vaardigheden timemanagement	 55
2.1. Inleiding	55
2.2. Doelstellingen	55
2.3. Basisvaardigheden timemanagement	55
2.4. Hoe haal je elke deadline?	59
2.5. Gebruik twee beeldschermen	60
2.6. Creëer tijd	61
2.7. Timemanagement en het nieuwe werken	62
2.8. Clean desk	63
2.9. Top- en bottomlijst	65
2.10. Timemanagement en beslissing nemen	66
2.11. Overige timemanagement-vaardigheden	68
2.12. Begrippen	70
2.13. Eindopdracht	71
 Hoofdstuk 3 E-mail beheren in Outlook	 73
3.1. Inleiding	73
3.2. Doelstellingen	73
3.3. Effectief e-mailen	73
3.4. Tips voor e-mailbeheer	78
3.5. Het schrijven van een e-mail	79
3.6. Begrippen	83
3.7. Eindopdracht	84
 Hoofdstuk 4 Timemanagement door goed e-mailbeheer	 87
4.1. Inleiding	87
4.2. Doelstellingen	87
4.3. Het maken van mappen in Outlook	87
4.4. Inrichten van 'snelle stappen' in Outlook	89
4.5. Takenlijst in Outlook	90
4.6. Regels instellen in Outlook	92
4.7. Begrippen	95
4.8. Eindopdracht	96

Hoofdstuk 5 Agendabeheer in Outlook	97
5.1 Inleiding	97
5.2 Doelstellingen	98
5.3 De Outlook-agenda	98
5.4 Afspraakbeheer in Outlook	102
5.5 Agendabeheer in Outlook	106
5.6 Contactpersonen beheren	110
5.7 Vergaderingen beheren	113
5.8 Meerdere agenda's beheren	116
5.9 Taken beheren	118
5.10 Notities gebruiken	120
5.11 Begrippen	121
5.12 Eindopdracht	121

Hoofdstuk 6 Plannen van andermans agenda	123
6.1 Inleiding	123
6.2 Doelstellingen	124
6.3 Prioriteren van andermans taken	124
6.4 Agenda leefbaar houden	125
6.5 Andere overwegingen bij agendabeheer	129
6.6 Begrippen	131
6.7 Eindopdracht	131

Deel B - Praktijkopdrachten

Praktijkopdracht 1: Casus Schildersbedrijf Kwasters	137
Praktijkopdracht 2: Casus GrandeFourage	139