

Inhoudsopgave

BLZ

Hoofdstuk 1 Inleiding processen in organisaties	11
1.1. Inleiding	11
1.2. Doelstellingen	11
1.3. Ik, in een organisatie	11
1.4. Samenwerking	12
1.5. Vergaderen	13
1.6. Het organiseren van activiteiten	14
1.7. Projectorganisatie	15
1.8. Begrippen	16
1.9. Eindopdracht	16
 Hoofdstuk 2 Timemanagement: wat is dat eigenlijk?	 17
2.1 Inleiding	17
2.2 Doelstellingen	18
2.3 Je kostbaarste bezit	18
2.4 De wet van Pareto	21
2.5 Spijt van tijdsbestedingen	24
2.6 Prioriteiten: stenen-grind-zand-water	27
2.7 Plannen loont	28
2.8 Lijstjes maken	32
2.9 Valkuilen voor timemanagement	35
2.10 Tips voor timemanagement	48
2.11 Begrippen	57
2.12 Eindopdracht	58
 Hoofdstuk 3 Vaardigheden timemanagement	 59
3.1 Inleiding	59
3.2 Doelstellingen	59
3.3 Basisvaardigheden timemanagement	59
3.4 Hoe haal je elke deadline?	63
3.5 Gebruik twee beeldschermen	64
3.6 Creëer tijd	65
3.7 Timemanagement en het nieuwe werken	66
3.8 Clean desk	67
3.9 Top- en bottomlijst	69
3.10 Timemanagement en beslissingen nemen	70
3.11 Overige timemanagement-vaardigheden	72
3.12 Begrippen	74
3.13 Eindopdrachten	75
 Hoofdstuk 4 E-mail beheren in Outlook	 77
4.1 Inleiding	77
4.2 Doelstellingen	77
4.3 Effectief e-mailen	77
4.4 Tips voor e-mailbeheer	82
4.5 Het schrijven van een e-mail	83
4.6 Begrippen	87
4.7 Eindopdracht	88

Hoofdstuk 5 Timemanagement door goed e-mailbeheer	91
5.1 Inleiding	91
5.2 Doelstellingen	91
5.3 Het maken van mappen in Outlook	91
5.4 Inrichten van 'snelle stappen' in Outlook	93
5.5 Takenlijst in Outlook	94
5.6 Regels instellen in Outlook	96
5.7 Begrippen	99
5.8 Eindopdracht	100
 Hoofdstuk 6 Agendabeheer in Outlook	 101
6.1 Inleiding	101
6.2 Doelstellingen	102
6.3 De Outlook-agenda	102
6.4 Afspraakbeheer in Outlook	106
6.5 Agendabeheer in Outlook	110
6.6 Contactpersonen beheren	114
6.7 Vergaderingen beheren	117
6.8 Meerdere agenda's beheren	120
6.9 Taken beheren	122
6.10 Notities gebruiken	124
6.11 Begrippen	125
6.12 Eindopdracht	125
 Hoofdstuk 7 Plannen van andermans agenda	 127
7.1 Inleiding	127
7.2 Doelstellingen	128
7.3 Prioriteren van andermans taken	128
7.4 Agenda leefbaar houden	129
7.5 Andere overwegingen bij agendabeheer	133
7.6 Begrippen	135
7.7 Eindopdracht	135