

# workshop Getting Things Done

## Outlook



### Inhoud

Krijg weer overzicht en grip op het dagelijkse werk, van zowel projecten als losse taken die uitgevoerd moeten worden. Houd controle over e-mail en agenda.

Met behulp van MindManager en Outlook kun je structuur aanbrengen. Organiseer het werk en het verdeel de taken in "volgende taken", "projecten", "wacht" en "oort". Door MindManager te gebruiken is archiveren weer makkelijk en leuk. Dingen kunnen eenvoudig worden teruggevonden, zodat je je hoofd leeg kunt maken.

Leer hoe je MindManager zo kunt inrichten, dat je tijd overhoudt voor de leuke dingen.



### Doelgroep

Iedereen die weer grip wil krijgen op de stroom e-mails en alle taken die uitgevoerd moeten worden.



### Locatie

Open inschrijving  
Deze workshop wordt gegeven in Utrecht.

In-huis  
Deze workshop verzorgen wij op de door u gewenste locatie.



### Kalender

De workshop wordt gegeven van 9.30 - 12.00 uur.  
Zie voor de actuele data onze webshop.

In Huis  
Deze workshop verzorgen wij op de door u gewenste dag. Als alternatief voor deze workshop kunt u ook onze OneOnOne consultancy overwegen.



EUR 149,00 per persoon exclusief BTW

In Huis: EUR 800,00 per workshop exclusief BTW.  
Bundelkorting: indien MindManager is aangekocht bij Drielingh bedraagt de prijs EUR 600,00 exclusief BTW.  
Vraag naar de voorwaarden.

Mindjet

Certified Trainer  
MindManager  
Version 9 for Windows

Ary Velstra

Esther van Wijngaarden

# drielingh

Drielingh bv - Demkaweg 11AD 3555HW Utrecht - 030-7507222 - mindjet@drielingh.nl - www.drielingh.nl