





Meer grip op inbox, taken en agenda!



Dweilen met de kraan
open...

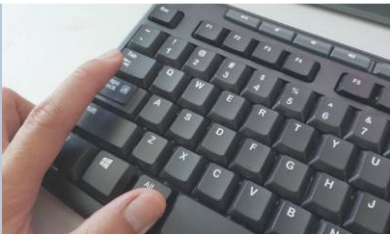


GRIPPEFFECT
je lijf de baas

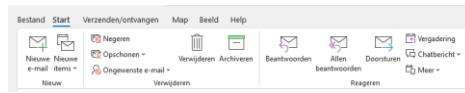
Tijdwinst



Open Outlook classic -
desktop



Outlook classic –desktop app

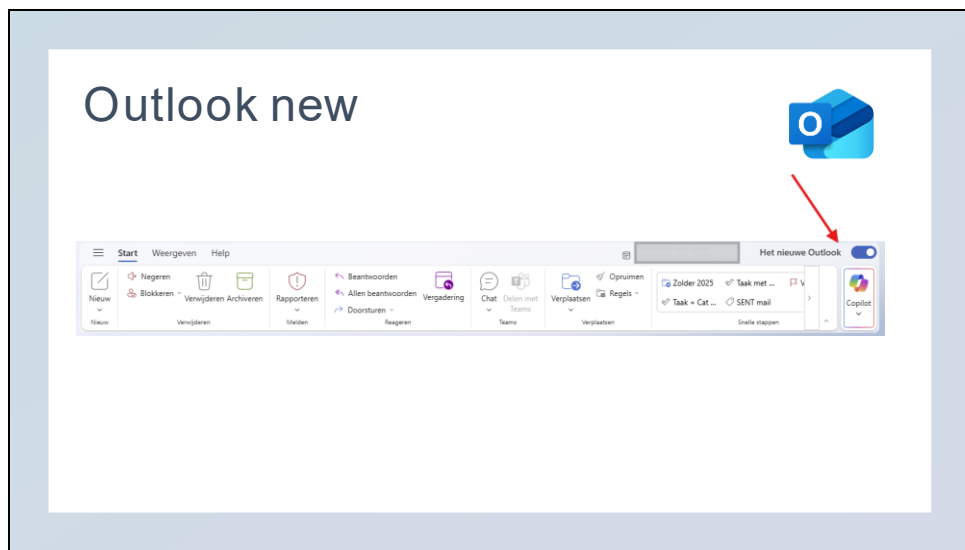


Indeling van het lint

- ✓ Klassiek lint
- Vereenvoudigd lint

Lint weergeven

- Modus Volledig scherm
- Alleen tabbladen weergeven
- ✓ Lint altijd weergeven
- Werkbalk Snelle toegang verbergen



Schokkende cijfers uit het financieel dagblad: Wist je dat?

- We gemiddeld 30% van onze werktijd aan mail besteden?
- We gemiddeld 15 keer per dag onze inbox checken?
- We iedere mail wel zeven keer (!) lezen, voordat we 'm écht verwerken?
- Afleidingen jou gemiddeld 2 uur per dag kan kosten?



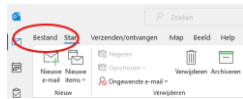
Afleidingen in Outlook beperken

Zet je notificaties uit!



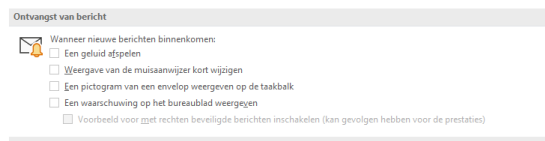
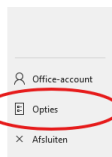
Beslis zelf wanneer je de mail leest, doe dat
bijvoorbeeld 3x per dag en plan dit in -> Agenda

Afleidingen beperken



-> Ga naar Bestand, Opties, **E-mail**.

-> Ga naar het kopje "Ontvangst van bericht" en zet alle vinkjes uit.



Mails slimmer
verwerken



Postvak In - Deurmat



Verwerken in plaats van (7x) lezen



Mails op de juiste plek

Je inbox is geen:



Archief

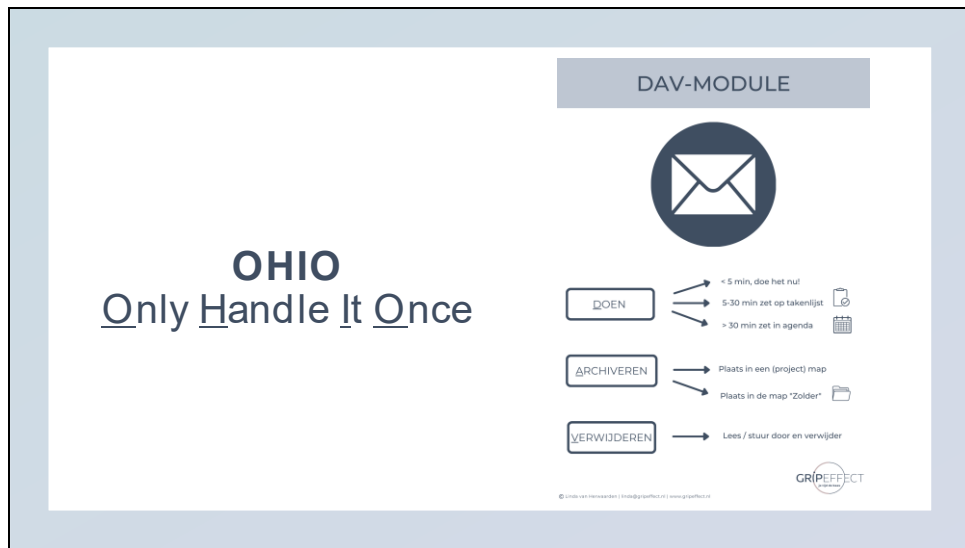


To do lijst



Prullenbak





Maak één Archiefmap: Zolder

Alles wat we niet meer nodig hebben brengen we naar Zolder

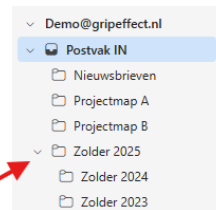
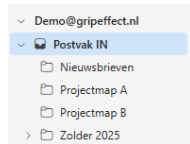


Hoeveel mappen heb jij?

Hou het simpel en sla zoveel mogelijk op in één archief (Zolder)



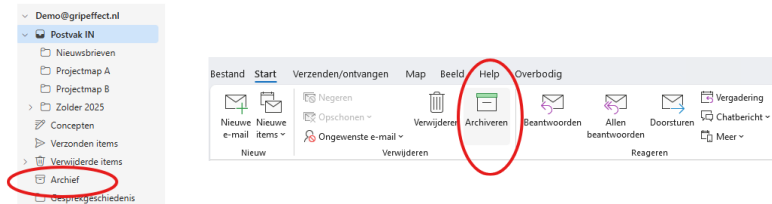
Sla op - op jaartal



Mappenstructuur opruimen? Sleep mappen die je niet meer gebruikt naar Zolder.



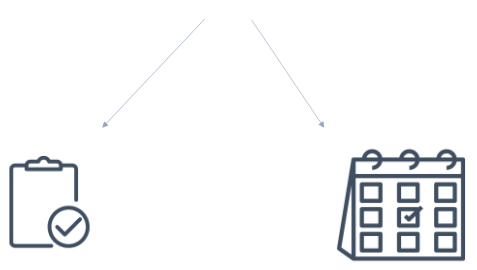
Algemeen Archief in Outlook



Supersnel mails opruimen in het algemeen archief? Gebruik de sneltoets "backspace".



Wat doe je met mails waar taken in zitten?



The diagram shows two arrows originating from the text 'Wat doe je met mails waar taken in zitten?'. One arrow points to a clipboard icon with a checkmark, and the other points to a calendar icon with a checkmark.

GRPEFFECT
je tijd de baas



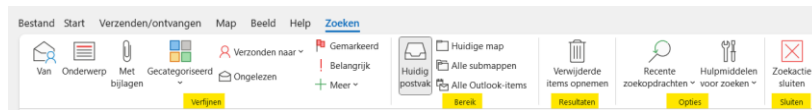
Hoe ziet dit er in Outlook uit?



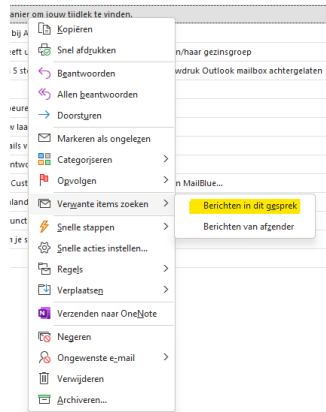
Tips & tricks

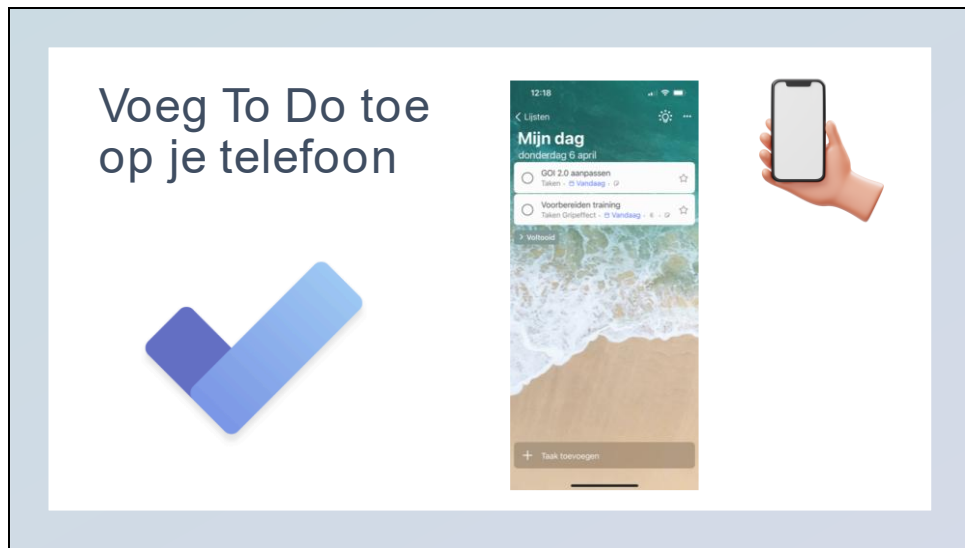


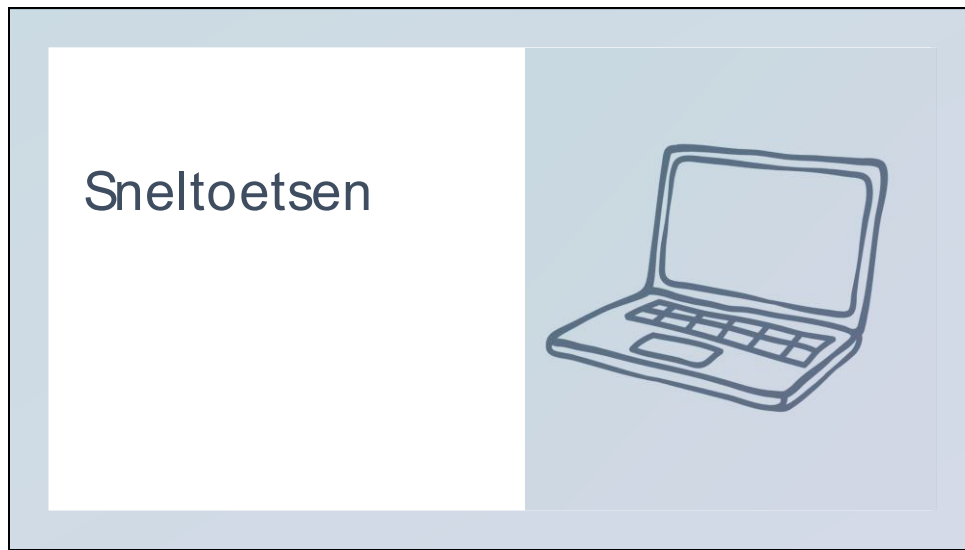
Zoekfunctie



Verwante items

[illegible]





Sneltoetsen

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

- Sneller**
 - Het werkt **sneller** dan het werken met de muis, dit kan oplopen tot 40% sneller!
- Minder concentratie**
 - Er is **minder concentratie**/inspanning voor nodig zodra je sneltoetsen veel gebruikt en uit het hoofd kent.
- Voorkomt RSI klachten**
 - En met sneltoetsen **voorkom** je ook nog eens de kans op muis-gerelateerde **RSI-klachten**.

Sneltoetsen algemeen

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Kopiëren

Ctrl + c

Copy

Knippen

Ctrl + x

Ezelsbruggetje;

Schaar ✂

Plakken

Ctrl + v

Ezelsbruggetje;

View



Sneltoetsen Outlook

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Nieuwe e-mail	Ctrl + n	(new)
Beantwoorden	Ctrl + r	(reply)
Doorsturen	Ctrl + f	(forward)



Sneltoetsen agenda

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Nieuw agenda-item	Ctrl + n	new
Naar vandaag	Ctrl + t	today
Ga naar datum voorkeur	Ctrl + g	go to/ ga naar



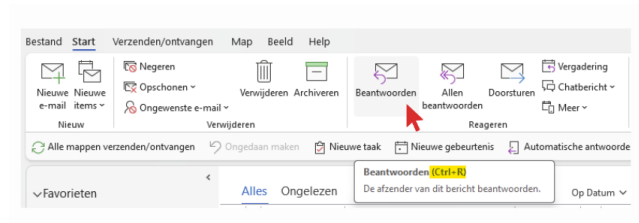
Sneltoetsen Windows

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.

Snel naar bureaublad	Windows + d
Verkenner openen	Windows + e
Emoji	Windows + .
Schakelen tussen vensters	Alt + Tab



Hang met je cursor boven een button om te zien of er een sneltoets aanwezig is.



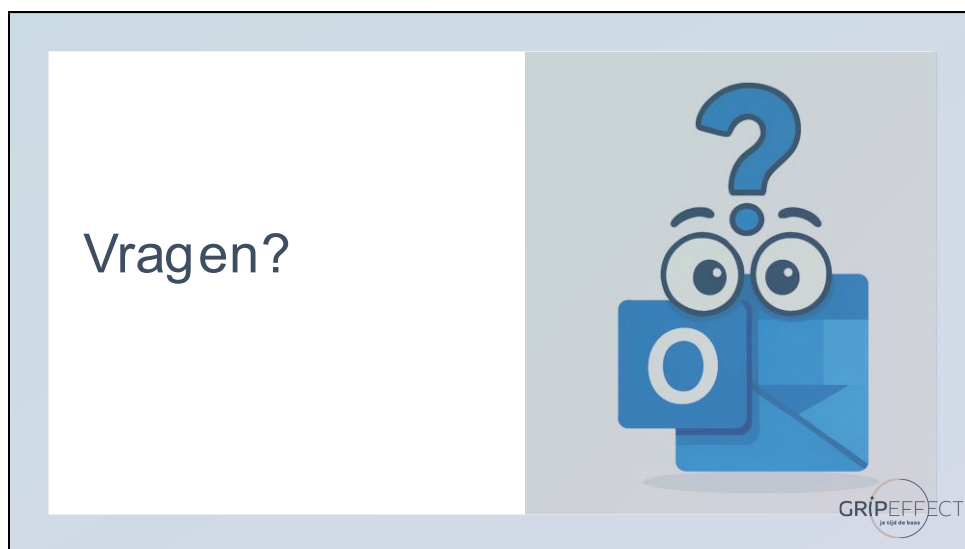
Sneltoetsen

Toetsenbordsneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee je taken kunt uitvoeren die je normaal vaak met de muis doet.


@gripeffect


@gripeffect


lindavanherwaarden



Gratis e-book

Gratis checklist ter waarde van € 25,-
Relaxed op vakantie en weer relaxed terugkomen



Richt je camera van je telefoon op de QR-code
en claim je gratis e-book.

linda@gripeffect.nl
www.gripeffect.nl



<https://www.linkedin.com/in/linda-van-herwaarden/>

<https://www.instagram.com/gripeffect/>

<https://www.facebook.com/gripeffect>

linda@gripeffect.nl

www.gripeffect.nl

<https://gripeffect.pluginandpay.nl/checkout/checklist-relaxed-op-vakantie-classic>

	WORKSHOP 1	WORKSHOP 2	WORKSHOP 3
09:00-10:00	Meer halen uit Copilot	Werken met Word online versie	Folder/poster maken in Canva
10:15-11:15	Meer halen uit Copilot	Werken met Word offline versie	Wat is nieuw in Canva?
11:30-12:30	Meer halen uit ChatGPT	PowerPoint De nieuwste tips offline versie	Outlook mail en agenda voor gevorderden online versie
12:30-13:00	Lunch		
13:00-14:00	Meer halen uit ChatGPT	PowerPoint De nieuwste tips online versie	Outlook mail en agenda voor gevorderden offline versie
14:15-15:15	Werken met Excel voor beginners online versie	Werken met Google applicaties De nieuwste en handige tips	Leuke dingen die je met AI kan doen (in je dagelijkse kantoorwerk)
15:30-16:30	Werken met Excel voor beginners offline versie	Werken met Gemini De nieuwste en handige tips	Leuke dingen die je met AI kan doen (in je dagelijkse kantoorwerk)

Aankomende evenementen

27 november 13:00 - 16:00 | Online
17de Werkconferentie Digivaardig in de zorg

Op zoek naar tips en inspiratie om jouw zorgorganisatie nog digivaardiger te maken? Kom dan naar onze online werkconferentie op 27 november.

11 december 10:00 - 11:00 | Online
Deel- en leerbijeenkomst voor digicoaches
nr. 4/4 van 2025

Ervaringen delen en leren van elkaar: dat is het doel van de deel- en leerbijeenkomsten voor digicoaches en alle andere mensen in zorgorganisaties die collega's helpen om digivaardiger te worden.

Ga naar www.digivaardigindezorg.nl → klik op **agenda** en meld je aan!

