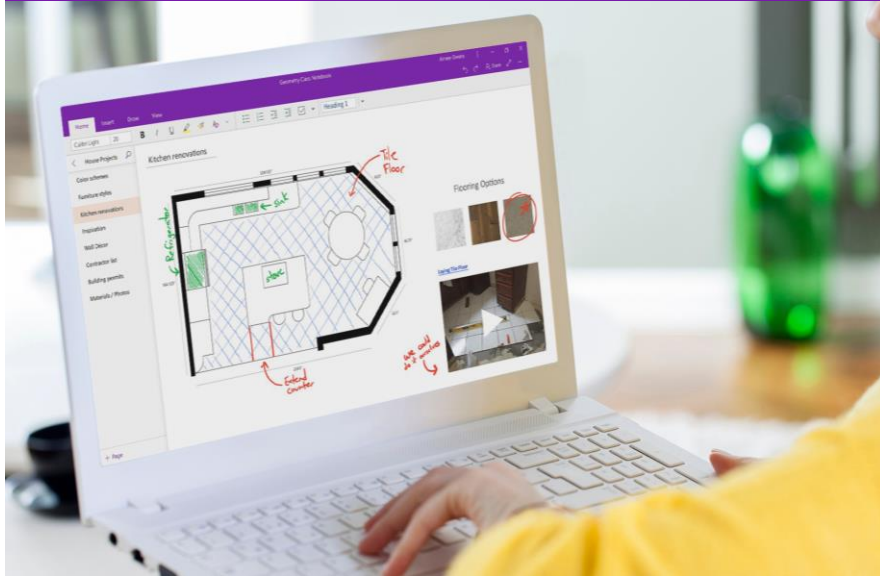


# Notities Digitaal verwerken, organiseren en delen



**WorkingSm@rt**<sup>®</sup>  
MICROSOFT  
+ OneNote

## Herkenbaae?

- Tijdverlies bij het zoeken van ergens genoteerde aantekeningen?
- Informatie op teveel plekken?
- Gespreksnotities niet terug te vinden?
- Vergaderstukken niet georganiseerd?
- Procedures iedere keer opnieuw uitvinden?
- Twijfelen tussen gebruik OneNote/Sharepoint of in Teams?

Voordelen van OneNote: Alle notities/data/opzoekwerk van gesprekken, vergaderingen, projecten op één plek + Mogelijkheid om met anderen te delen

### Belangrijkste toepassingen - Individueel

- *Gesprekken Plannen - bijhouden - opvolgen + snel terugvinden*
- *Koppelen & organiseren van aantekeningen*
- *Projecten voorbereiden – informatie invoegen*
- *OneNote integreren met Outlooktaken – Voor prioritering (4D's) en overzicht*

### en in Team

- *Agenda van vergaderingen delen, real-time notities & opvolging*
- *Het coördineren van project plannen*
- *Standard Operating Procedures – werkinstructies en afspraken*
- *Functioneringsgesprekken bijhouden*
- *Integratie met TEAMS*

**Training: 3 uur in groep ( fysiek of online )**

**Individuele begeleiding :** duur 45 min – inhoud van de training vertalen naar de realiteit van elke cursist  
**Virtueel werkboek**

**Evaluatie:** na training om resultaten te meten

*WorkingSm@rt training combineert Productiviteitstraining (i.e. **Waarom de tools gebruiken**) En Tech Training (**Hoe te gebruiken**)*

**Prijs :**

375€ pp