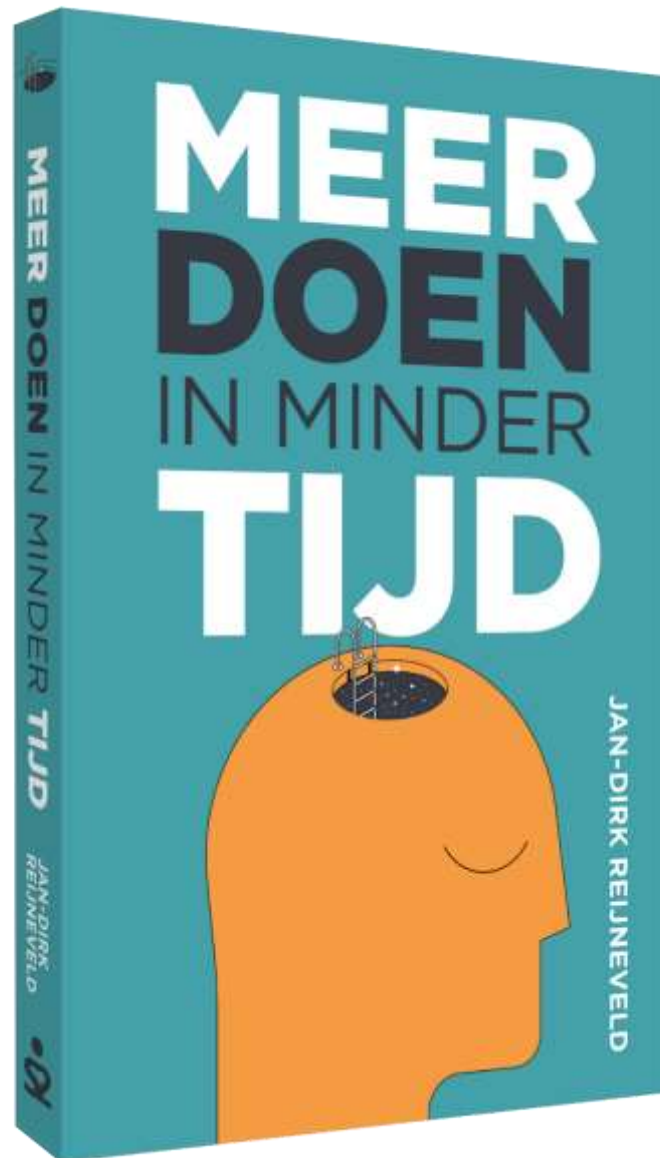


# Meer doen in minder tijd - Outlook instructie -



Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

## Colofon

Titel: Boek 'Meer doen in minder tijd' – Outlook instructie

Auteur: Jan-Dirk Reijneveld

Voor meer informatie: Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

Telefoon (06) 40479265  
info@efficiencyexpert.nu  
www.efficiencyexpert.nu

*Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt, zonder schriftelijke toestemming van de auteur.*

## Inhoudsopgave

Inleiding	4
Parkeerplekken creëren	5
Categorieën	7
Notities, prioriteren en herinneringen	9
E-mail integreren	11
Projecten	14
De app To Do	15
Praktische tips	17

## Inleiding

### Het boek 'Meer doen in minder tijd'

In mijn boek 'Meer doen in minder tijd' beschrijf ik welke criteria er gelden voor een tool. Je leest ook hoe vijf belangrijke tools (Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple), Todoist én papier) scoren op die criteria. En ik laat je van elke tool zien hoe dit er in de praktijk uit kan zien.

Hoe je een tool kunt inrichten voor je werk staat niet in het boek omdat tools continu worden geüpdate en het boek dus al snel achterhaald zou zijn. Daarom heb ik voor elk van de vijf genoemde tools een instructie geschreven. Daarin lees je hoe je de kennis uit het boek 'Meer doen in minder tijd' kunt vertalen naar jouw praktijk.

Ga zelf experimenteren. Mocht je er niet uitkomen aarzel dan niet om mij in te schakelen voor een coaching traject. Veel plezier met experimenteren!

Jan-Dirk Reijneveld / [www.encyclopediaexpert.nl](http://www.encyclopediaexpert.nl) / 06 40479265

### Outlook Taken

Outlook Taken is een zeer nuttig, en om die reden veelgebruikt, instrument om je werk te organiseren. Outlook Taken scoort hoog op:

- Je kunt parkeerplekken creëren en items makkelijk van de ene naar de andere parkeerplek verplaatsen
- Je kunt e-mails uitstekend verplaatsen naar to do's en vandaaruit terugmailen
- Je kunt items makkelijk clusteren op voor jou zinvolle criteria
- Je kunt to do's voorzien van notities, herinneringen en prioriteiten

Als je wilt kan je de Microsoft app 'To Do' installeren op je telefoon. To Do kan je eenvoudig synchroniseren met Outlook Taken waardoor je ook overal je taken kunt inzien. Outlook Taken is minder geschikt om samen te werken met andere mensen'.

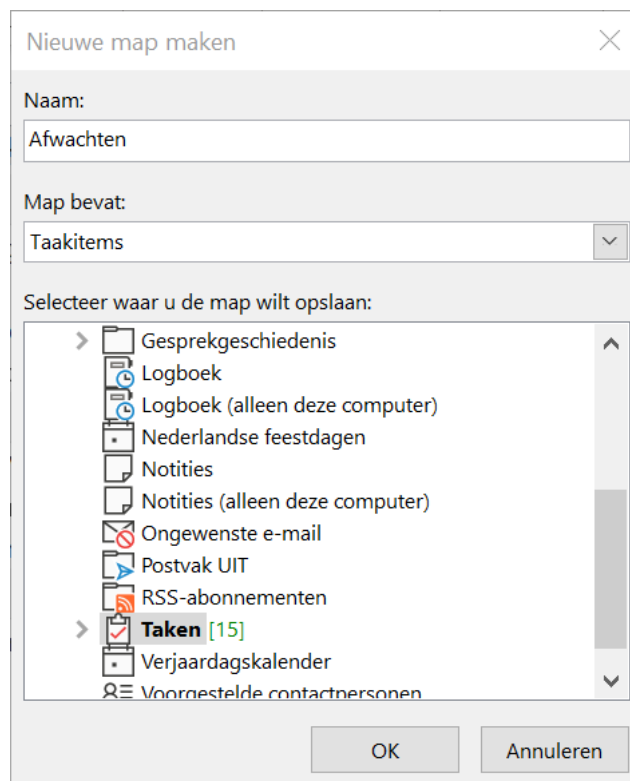
In deze instructie zal ik de functies van Outlook Taken bespreken die jou kunnen helpen om de kennis uit mijn boek 'Meer doen in minder tijd' te vertalen naar een dashboard voor jouw werk.

## Parkeerplekken creëren

Outlook Taken is het onderdeel van Outlook waarin je jouw benodigde parkeerplekken kunt creëren. Je kunt een nieuwe maken door links in het menu te gaan staan op de map Taken en op de rechtermuisknop te klikken -> 'Nieuwe map' -> 'Naam van de map invoeren' (bijvoorbeeld Afwachten) -> 'OK'. Zie figuur 1. Je kunt de volgorde van de mappen bepalen door ze naar boven of naar onderen te slepen.

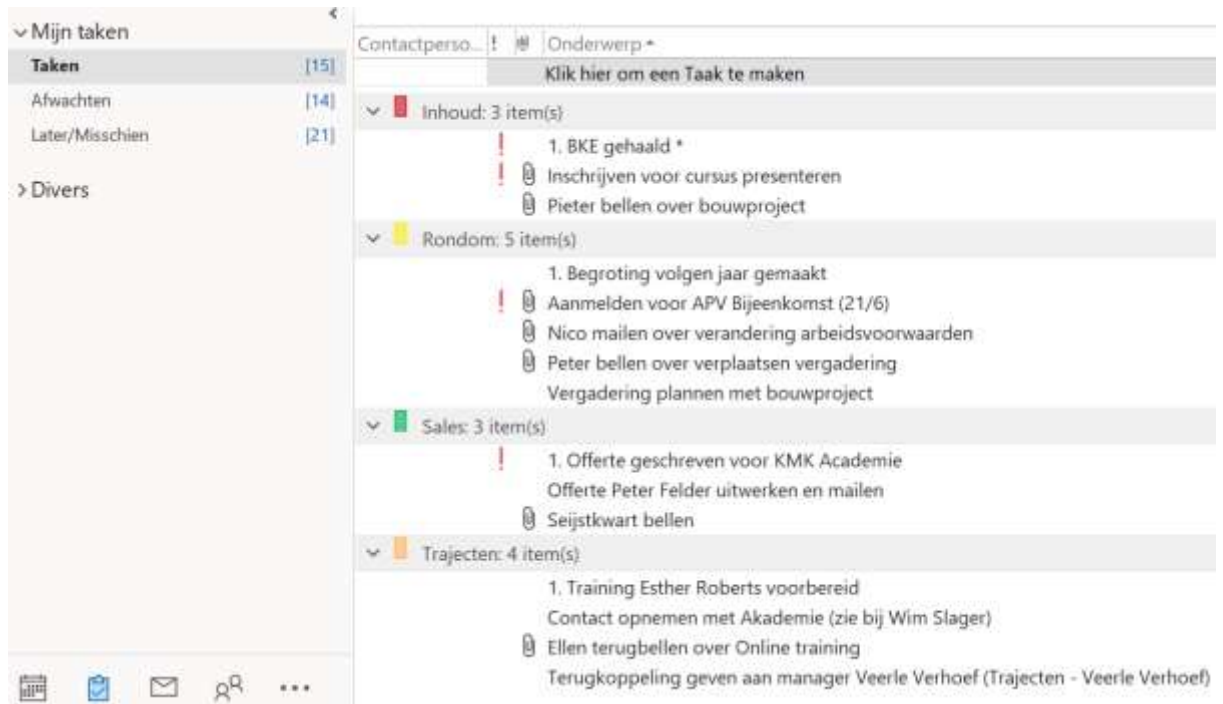
Je kunt in Outlook Taken de volgende parkeerplekken gebruiken: Taken, Afwachten en Later/Misschien. Hou het simpel en zet ook jouw projecten in de map Taken. Ik zet voor een project het cijfer '1', waardoor ik toch in een oogopslag kan zien welke projecten er momenteel lopen. Zie figuur 2. Gebruik de standaardmap Taken voor jouw acties in plaats van een nieuwe map Acties te maken. Straks zal je zien dat dat voordelen heeft bij het integreren van je e-mail.

*Figuur 1 - Een nieuwe parkeerplek maken in Outlook Taken*



Verwarrend is dat je niet alleen een map Taken hebt, maar ook een map Takenlijst, waarin alle items uit jouw parkeerplekken Taken, Afwachten en Later/Misschien door elkaar staan. Advies: niet kijken in de Takenlijst.

Figuur 2 - Parkeerplekken en taken



In de Taken kan je een taak aanmaken voor elke actie die je hebt. In Afwachten en Later/Misschien kan je een taak aanmaken voor items die in een van de parkeerplekken thuishoren. Je kunt een nieuwe taak maken door linksboven in je scherm te klikken op 'Nieuwe taak'. Ga wel eerst op de juiste parkeerplek 'staan', zodat bijvoorbeeld jouw nieuwe project niet per ongeluk in Afwachten belandt.

## Categorieën

Een van de sterkste eigenschappen van Outlook Taken is dat je taken makkelijk kunt clusteren. Wat het oplevert is dat je niet alleen al jouw acties in één overzicht hebt staan, maar ook nog eens geclusterd op voor jou zinvolle criteria, zoals je in figuur 2 kunt zien. Ook als je een taak versleept naar een andere parkeerplek, bijvoorbeeld van Taken naar Later/Misschien, blijft de actie ingedeeld volgens de categorie die je eraan hebt gegeven.

Je ziet in figuur 2 dat bijvoorbeeld alle 'sales-acties' bij elkaar staan. De categorieën die je ziet gebruik ik zelf: sales, trajecten, inhoud en rondom. 'Trajecten' betreft mijn actuele coaching- en training opdrachten. Bij 'Inhoud' staan verbeteringen aan cursusmateriaal en ook het schrijven van dit boek. 'Rondom' is een restcategorie waarin acties staan die betrekking hebben op administratie, belasting en ICT. Ik noem dat altijd de afdeling 'niet leuk'.

*Figuur 3 - Categorie aanmaken en toekennen aan een taak*

Kleurcategorieën

Als u categorieën aan de huidige items wilt toewijzen, gebruikt u de selectievakjes naast elke categorie. Als u een categorie wilt bewerken, selecteert u de categorienaam en gebruikt u de opdrachten aan de rechterkant.

Naam	Sneltoets
<input checked="" type="checkbox"/> Inhoud	
<input checked="" type="checkbox"/> Rondom	
<input type="checkbox"/> Sales	
<input type="checkbox"/> Trajecten	
<input type="checkbox"/> Weekreflectie	

Nieuw...

Naam wijzigen

Verwijderen

Kleur:  

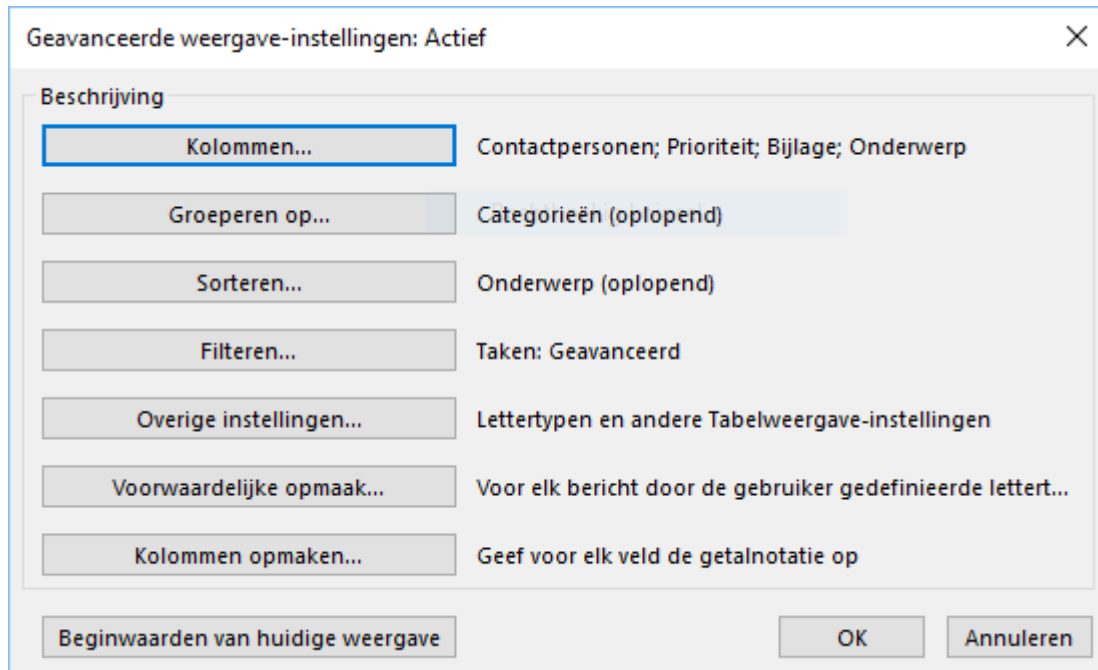
Sneltoets: (Geen)

OK Annuleren

Hoe kan je een categorie toekennen? Klik op de taak die je wilt categoriseren en kies voor 'Start' -> 'Categoriseren'. Daar kan je een van de bestaande categorieën selecteren door erop te klikken. Je kunt ook een nieuwe categorie aanmaken door in hetzelfde menu te klikken op: 'Alle categorieën' -> 'Nieuw'. Vervolgens kan je in het veld 'Naam' de naam van de nieuwe categorie aanmaken. Zie figuur 3.

Als je een categorie wilt verwijderen bij een bepaalde taak, moet je opnieuw op de categorie klikken, dan verdwijnt die bij de betreffende taak. Kijk uit dat je een taak niet meerdere categorieën geeft, want dan komt die meerdere keren in Taken te staan.

*Figuur 4 - Weergave instellingen*



Met de functie 'Beeld' -> 'Weergave-instellingen' -> 'Groeperen op...' -> 'categorieën', die je in figuur 4 ziet, kan je ervoor zorgen dat jouw categorieën ook echt zichtbaar worden in de parkeerplekken. Ook kan je daar, bij 'Kolommen', aangeven wat je allemaal aan informatie wilt zien van een taak. 'Contactpersonen', 'Prioriteit', 'Bijlage' en 'Onderwerp' is genoeg. Zie figuur 2.

Door 'Bijlage' erin op te nemen kan je automatisch zien of er een e-mail als bijlage 'hangt' aan een bepaalde taak. 'Contactpersonen' is inhoudelijk niet nodig, maar zorgt wel voor een mooie lay-out, mits je het als eerste item plaatst. Je krijgt dan een mooi overzicht, met helemaal links de categorieën en een stukje naar rechts jouw taken, zoals je in figuur 2 kunt zien.

In bovenstaand menu kan je bij 'Sorteren' bepalen waarop je de taken wilt sorteren. Op onderwerp vind ik handig, dan komen ze op alfabetische volgorde te staan. Dan kan je ze makkelijker terugvinden.

Je kunt veranderingen in de weergave-instellingen in een keer voor alle parkeerplekken die je hebt gecreëerd laten gelden. Ga voor deze functie naar: 'Beeld' -> 'Weergave wijzigen' -> 'Huidige weergave op andere mappen met taken toepassen'. Anders moet je handmatig voor alle parkeerplekken afzonderlijk de gewenste veranderingen doorvoeren. Dat is een nogal saai, tijdrovend klusje. Zonde van de tijd.



## Notities, prioriteren en herinneringen

In een goede tool moet je onder andere notities kunnen geven, prioriteiten kunnen stellen en herinneringen kunnen geven. Dit kan allemaal in Outlook Taken en zal ik hieronder kort beschrijven.

### Notities

Als je in Outlook Taken een taak opent zie je in het onderste deel van het scherm een groot leeg 'veld'. Dit veld kan je gebruiken om bij een taak achtergrondinformatie of sub-taken te noteren (zie figuur 5). Je kunt er bijvoorbeeld de planning van een project kwijt. Als je notities schrijft in dit veld is het slim om in de onderwerp-regel, achter de tekst, aan te geven dat je in het veld eronder tekst hebt staan, om te voorkomen dat je dat vergeet. Spreek met jezelf af welke markering je hiervoor gaat gebruiken. Ikzelf gebruik de markering \* hiervoor.

Figuur 5 - Taak met herinnering en een 'ingevuld veld' eronder

Onderwerp	Rene bellen over ICT-knelpunten *		
Begindatum	Geen	Status	Niet gestart
Vervaldatum	Geen	Prioriteit	Normaal
<input checked="" type="checkbox"/> Herinnering	za 15-8-2020	08:00	

**Laptop**

- is traag (die van Leo ook)
- Moet 'm 2x starten, pas daarna doet die het

**Divers**

- Onduidelijk of het antivirus programma werkt
- Werkt het back up in de cloud?
- Hoe 'u' wijzigen in 'jij' in de test?

### Prioriteren

Bij 'Categorieën', heb ik je geadviseerd om ook de kolom 'prioriteit' zichtbaar te maken in jouw parkeerplekken. Als je 's morgens na het verwerken van jouw inbox bijvoorbeeld 23 taken in Taken hebt staan, kan je voor degenen die die dag prioriteit hebben een uitroepteken zetten door ze de prioriteit 'hoog' te geven (zie figuur 2). Dan heb je snel zicht op de prioriteiten van die dag.

### Herinneringen

Als je een taak opent zie je aan de linkerkant de mogelijkheid om de taak een herinnering te geven. Stel, je wilt jouw ICT-hulp René bellen om een aantal knelpunten waar je tegenaan loopt te bespreken. Het is nu 23 juli en je weet dat René 13 augustus terugkomt van vakantie. Je kunt dan in Later/Misschien de taak 'René bellen over ICT-knelpunten' aanmaken en die als herinnering 15

augustus, 8.00 uur meegeven, zoals je ziet in figuur 5 (we geven René even twee dagen om bij te komen van zijn vakantie). Dat betekent dat je op 15 augustus, om 8.00 uur een bericht op je scherm krijgt dat je vandaag deze taak kunt uitvoeren. Op dat moment verplaats je de taak van Later/Misschien naar Actie. Ik zet herinneringen altijd op 8.00 uur, zodat ik de taak in beeld heb als ik 's morgens mijn prioriteiten van de dag bepaal.

## E-mail integreren

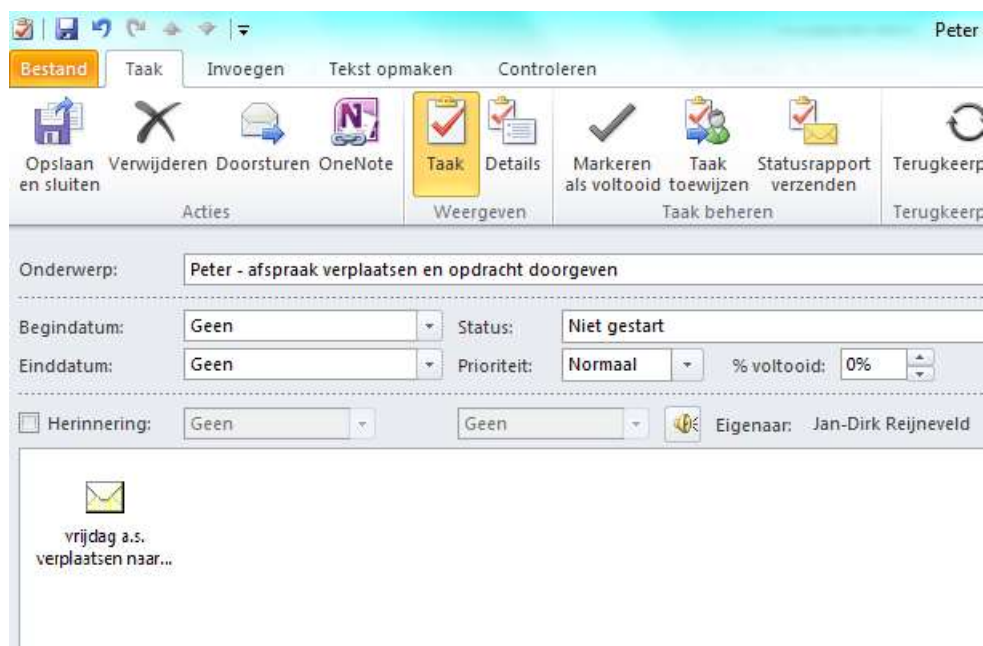
Een sterk punt van Outlook Taken is dat je e-mails erin kunt integreren. Het voordeel daarvan is dat je één overzicht krijgt voor jouw werk of dat nu digitaal of mentaal is binnengekomen. Als je een e-mail ontvangt die actie vereist is er een aantal mogelijke opties, die ik hierna achtereenvolgens zal bespreken:

1. De e-mail is een nieuwe taak voor jou;
2. De e-mail is een nieuwe taak én je wilt de e-mail archiveren;
3. De e-mail hoort bij een bestaande taak van je.

1. De e-mail is een nieuwe taak voor jou

In Outlook kan je als volgt van een e-mail, die actie vereist, een taak maken: ga op de (ongeoopende) e-mail staan en klik boven in het menu op 'Start' -> 'Verplaatsen' en selecteer de gewenste parkeerplek (Als die er niet bijstaat, klik dan op 'Andere map' en zoek de gewenste parkeerplek). De e-mail wordt dan als bijlage bij de taak gevoegd, wat als voordeel heeft dat je vanuit de taak de e-mail kunt beantwoorden. Zie figuur 6.

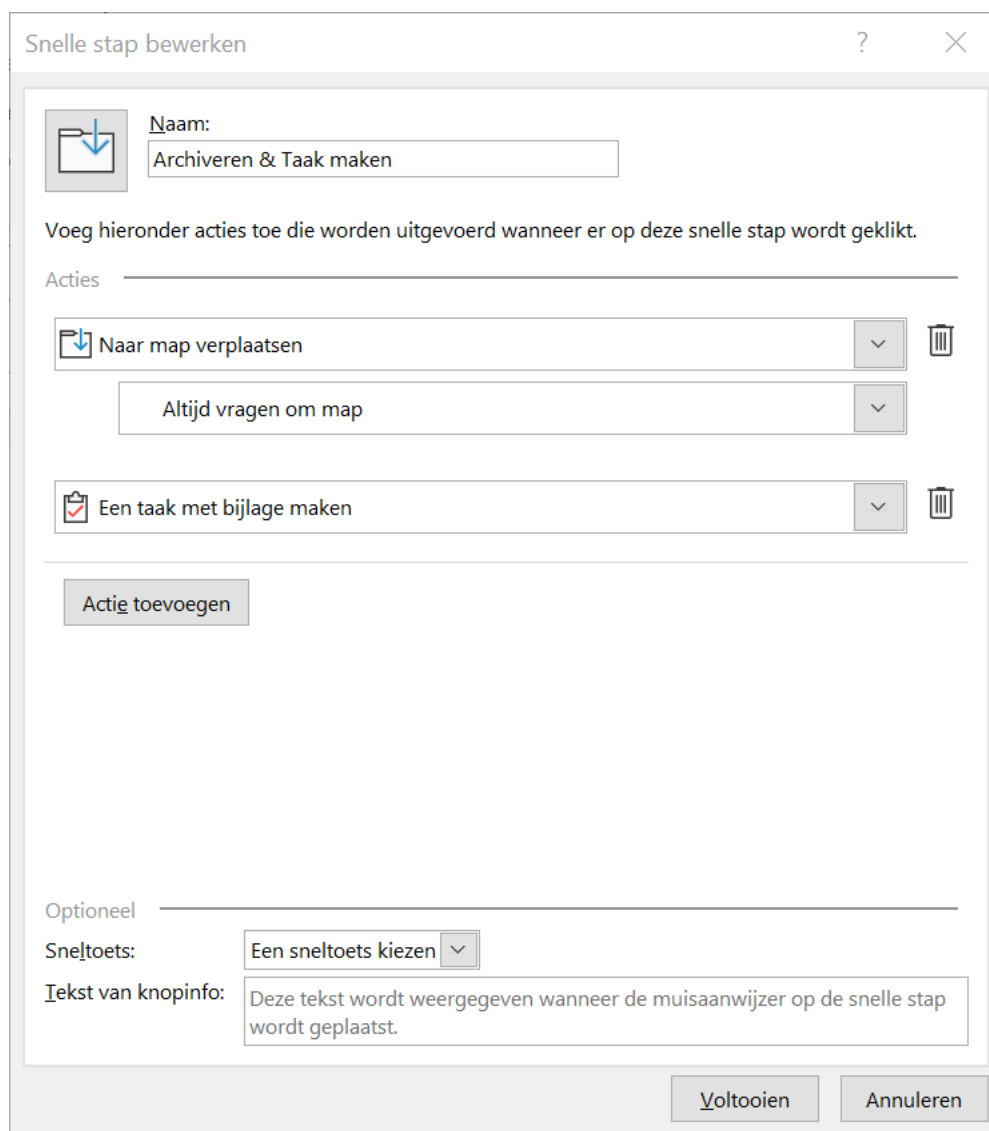
*Figuur 6 - Taak met e-mail als bijlage*



De taak krijgt als titel standaard de titel van de e-mail. Verander de naam indien nodig, zodat jij de volgende keer weet waarover de taak gaat. Het is namelijk erg frustrerend om taken en e-mails keer op keer te moeten openen omdat de titel niet helder is.

2. De e-mail is een nieuwe taak én je wilt de e-mail archiveren  
Soms wil je van een e-mail niet alleen een nieuwe taak maken, maar je wilt hem ook archiveren. Je wilt dus twee handelingen uitvoeren met de e-mail. Het is nogal bewerkelijk om dat handmatig te doen. Gelukkig kent Outlook de functie 'Snelle stappen'. Met deze functie kan je een soort macro aanmaken waarin je in een keer een aantal stappen achter elkaar definieert. Daarna kan je deze stappen telkens in een keer laten uitvoeren.

*Figuur 7 - Snelle stap 'Archiveren & Taak maken' aanmaken*



Er zijn veel snelle stappen mogelijk, een nuttige is de snelle stap 'Archiveren & Taak aanmaken'. Die kan je als volgt aanmaken (zie ook figuur 7):

- Ga in Outlook naar 'E-mail'
- Klik op 'Start' -> 'Snelle stappen' -> 'Nieuwe maken'
- Typ achter 'Naam': 'Archiveren & Taak maken'
- Klik op het driehoekje achter 'Kies een actie'
- Selecteer 'Archiveren' -> 'Naar map verplaatsen'

- Klik op het driehoekje achter 'Map kiezen'
- Selecteer de onderste optie: 'Altijd vragen om map' (waardoor je een archiefmap kunt selecteren)
- Klik op 'Actie toevoegen' - Klik op het driehoekje achter 'Kies een actie'
- Selecteer 'Categorieën, taken en markeringen' -> 'Een taak met bijlage maken' -> Klik op 'Voltooien'

Als je in Outlook E-mail werkt zie je de hiervoor gemaakte snelle stap boven in het menu staan. Als je nu op een e-mail gaat staan en klikt op de snelle stap 'Archiveren & Taak maken', wordt de e-mail eerst gearchiveerd en vervolgens wordt er een taak van gemaakt.

Jammer is dat je bij een snelle stap in Outlook e-mails alleen naar Taken kunt verplaatsen. Als je de e-mail bijvoorbeeld in Later/Misschien of Afwachten wilt hebben, dan moet je dat achteraf even handmatig doen.

### 3. De e-mail hoort bij een bestaande taak van je

Als de e-mail hoort bij een bestaande taak, dan kan je de e-mail daarnaartoe kopiëren. Dit kan je doen vanuit Outlook E-mail: ga op de betreffende e-mail staan en klik op de rechtermuisknop -> 'Kopiëren'. Ga naar de taak waarnaar je de e-mail wilt kopiëren en open die. Klik in het veld onder de taak met de rechtermuisknop -> 'Paste'.

## Projecten

In mijn boek 'Meer doen in minder tijd' lees je hoe je grote taken (projecten) op een goede manier kunt plannen en managen. Ik beschrijf daarin hoe je horizontaal overzicht van jouw projecten krijgt door voor elk project het cijfer '1' te zetten. Daardoor kan je ze onderscheiden van jouw losse acties. En in het boek lees je dat je verticaal overzicht kunt krijgen door bij elk project de actiestappen te formuleren waaruit dat project bestaat.

Outlook is daarbij een zeer geschikt hulpmiddel. In Taken kan je voor elk project een taak aanmaken. In het veld eronder kan je vervolgens gaan brainstormen over de acties die je moet uitvoeren om het gewenste projectresultaat te realiseren, zoals beschreven in het boek. Het geeft je een prachtige 'tool' om structuur aan te brengen in de acties die je moet uitvoeren om het project tot een goed einde te brengen.

In figuur 8 worden de actiestappen weergegeven van een project waarbij een hogeschool docent haar Basis Kwalificatie Examinering wil halen. We zijn samen 15 minuten bezig geweest met het opstellen van dit stappenplan. De vijf acties die bij 'juni' staan heeft ze meteen in Actie gezet. Het gevolg: ze ging meteen stappen zetten in een project dat ze meer dan een jaar had uitgesteld.

*Figuur 8 - Verticaal overzicht van een project*

Onderwerp	1. BKE gehaald *				
Begindatum	Geen		Status	Niet gestart	
Vervaldatum	Geen		Prioriteit	Hoog	% Voltooid 0%
<input type="checkbox"/> Herinnering	Geen		Geen		Eigenaar Ilse van Beek

**Informatie verzamelen (juni)**

- Alles bij elkaar gaan zoeken: mail en aantekeningen
- Lessen teruglezen
- Informatie opzoeken op de centrale site Hogeschool
- BKE-docent benaderen voor de eisen onderwerp
- 10 vragen per tentamen herschrijven als basis voor BKE of kies ik een ander onderwerp

**Het onderwerp (september)**

- Keuze maken voor wijze eindresultaat eindverslag/advies of mondeling/manifest
- Onderwerp gekoppeld aan NB3. Maar hoe?
- Daadwerkelijk schrijven

**Resultaat (november)**

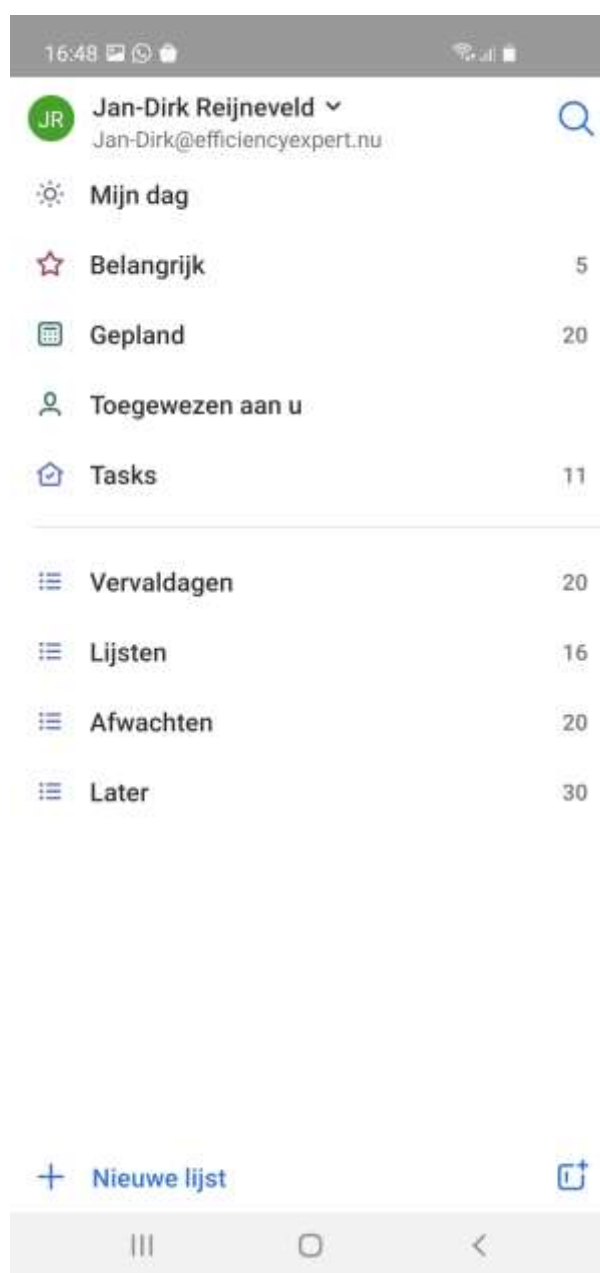
- Eind november versie gereed

## De app To Do

Als je de app To Do installeert op jouw telefoon en de app synchroniseert met jouw Outlook Taken, dan heb je al jouw parkeerplekken (Actie, Afwachten en Later/Misschien) ook onderweg bij de hand.

To Do heeft maar een deel van de functionaliteit van Outlook Taken. De categorieën zijn bijvoorbeeld niet aanwezig. Toch is het een handige tool voor onderweg. In figuur 9 zie je een overzicht van parkeerplekken in To Do: Taken, Afwachten en Later/Misschien. In figuur 10 zie je de inhoud van de Taken in To Do.

*Figuur 9 – Parkeerplekken in To Do*



Figuur 10 - De parkeerplek Taken (rechts)





## Praktische tips

- *Outlook openen in Agenda*  
De eerste plek waar je dagelijks moet kijken is je Agenda, daar staan immers de 'harde eisen' van vandaag. Je kunt instellen dat Outlook standaard start in de agenda. Dit verkleint ook de kans dat je je laat leiden door de waan van de inbox. Outlook standaard starten in de agenda-functie kan als volgt: klik op 'Bestand' (linksboven in je scherm) -> 'Opties' -> 'Geavanceerd' -> 'Outlook starten en sluiten' -> 'Outlook in deze map starten' -> kies 'Agenda'.
- *Favorieten*  
Bij Outlook E-mail zie je linksboven in je scherm staan 'Favorieten'. Daar kan je e-mailmappen laten weergeven die je veel gebruikt en daarom continu in beeld wilt hebben. De meeste mappen die je nodig hebt heb je echter al continu in beeld, dus waarschijnlijk heb je de favorieten niet nodig. Het is alleen handig als je meerdere inboxen beheert en als een of meerdere van die inboxen niet automatisch in je beeldscherm worden weergegeven. Door alle inboxen bij de favorieten te zetten, houd je dan overzicht over wat er aan e-mail binnenkomt.
- *Zoeklint*  
Als je in Outlook op 'zoeken' klikt zie je een geheel nieuw lint verschijnen, waarmee je geavanceerd kunt zoeken, bijvoorbeeld alle mails in de huidige map, in alle submappen of in alle Outlook-items.
- *Snelkoppelingen*  
Met de navigatie-opties linksonder in je scherm (of met Ctrl-7) kan je Snelkoppelingen instellen en zichtbaar maken in je scherm. Dan kan je zelf bepalen welke combinatie van outlookmappen je standaard in beeld hebt. Bijvoorbeeld: je inbox, je map 'archief', je taakmappen, je agenda en je contacten. Sommige mensen vinden dit erg fijn. Ik ben er geen liefhebber van, onder andere omdat ik dan als ik bezig ben met het uitvoeren van mijn taken, de inbox vol zie stromen. Met als risico dat ik mijzelf uit mijn concentratie haal als ik mijn nieuwsgierigheid niet kan bedwingen. Sommige mensen die ik coach vinden de snelkoppelingen fijn werken. Probeer het uit als je wilt en oordeel zelf of het je bevalt. Klik met je rechtermuis op het woord 'Snelkoppelingen' om de gewenste snelkoppelingen te maken of verwijderen.
- *Ctrl Z*  
Zeker als je net bent begonnen met Outlook Taken zal het je gebeuren dat je per ongeluk een taak verwijdert. Dat kan je makkelijk herstellen door Ctrl Z in te toetsen. Dan verschijnt de taak weer. Als dat niet lukt, kijk dan in Outlook E-mail bij jouw verwijderde items. Daar staan niet alleen e-mails die je hebt verwijderd, maar ook verwijderde taken.
- *Meerdere e-mails tegelijk archiveren*

Als je wilt kan je meerdere e-mails tegelijk archiveren. Als je de Ctrl-toets op je computer ingedrukt houdt kan je zoveel e-mails als je wilt aanklikken en die vervolgens in een keer verplaatsen naar een archiefmap. De shift-toets is handig als je een reeks e-mails die onder elkaar staat wilt verplaatsen. Houd de shift-toets ingedrukt, en klik op de eerste en de laatste e-mail uit de reeks. Dan worden automatisch ook de tussenliggende e-mails geselecteerd. Vervolgens kan je de hele reeks verplaatsen.

- *Een e-mail alsnog archiveren*

Als je een e-mail hebt verplaatst naar de Taken zonder hem te archiveren, maar je bedenkt pas later dat je de e-mail eigenlijk toch had willen archiveren, kan dat alsnog. Dit kan als volgt: ga naar de betreffende taak en open de e-mail die er als bijlage onder 'hangt'. Klik boven in het menu op 'Verplaatsen' -> Klik op 'Naar map kopiëren' -> Selecteer in het menu dat je dan ziet de map waarin je de e-mail wilt archiveren.