



**De juiste opleidingen
voor jouw team.**

Samen werkt.

WELKE SESSIES KAN IK KIEZEN?

Kies je best voor een inspiratiesessie, of toch eerder voor een webinar?

Hieronder zie je per sessie wat je er van kan verwachten. De symbolen bij de beschrijving zal je ook terugvinden bij de thema's. Ze geven aan welke opleidingen over dat thema beschikbaar zijn. De duurtijd van een sessie is afhankelijk van welke sessies je aanvraagt.



Inspiratiesessie

Je krijgt een eerste overzicht van de verschillende mogelijkheden ter inspiratie, al dan niet in een concreet scenario. Ideaal voor een eerste kennismaking.



Webinar

Tijdens een live event wordt een toelichting gegeven met de nodige touchpoints. De deelnemers kunnen enkel live hun vragen schriftelijk indienen aan de trainer. Het aantal deelnemers is hierbij onbeperkt.



Training + Q&A

Op een structurele manier wordt een training gegeven, vervolgens wordt er tijd voorzien zodat de deelnemers hun bijkomende vragen mondeling kunnen stellen. Maximaal aantal deelnemers is 20 personen.



Q&A

Een vraag-en antwoordsessie waarbij de deelnemers zich op voorhand moeten inschrijven. Hun vragen kunnen ze mondeling stellen aan de trainer.



ONTDEK HIER ALLE THEMA'S!

Office 365 van A tot Z



In Office 365 zitten heel wat interessante applicaties. Zo combineer je nu waarschijnlijk al SharePoint, Yammer en Teams. Hoe die drie apps samen kunnen werken als één? En wat er nog allemaal in Office 365 zit? Dat ontdek je in deze inspiratiesessie.

Let's go Teams!



Samenwerken in Teams? Dat kan vlot, makkelijk en efficiënt. Deze sessie helpt je van start te gaan en laat je de belangrijkste functionaliteiten ontdekken.

Word een master in Teams



Heb je al wat ervaring met Teams? Perfect!

Deze sessie vat de meest voorkomende scenario's in Teams voor je samen.

Stel je dream team samen



De basis van Teams helemaal onder de knie? Super!

In deze sessie ontdek je het verschil tussen leden van een team en de eigenaar ervan.

Hoe richt je je team best in? Maak je best een privé kanaal aan of kan je andere specifieke instellingen gebruiken?

Communiceren, communiceren, wie zijn best doet...



Vraag jij je ook soms af wanneer je best een post plaats,

en wanneer je best een chat gebruikt? En hoe Teams zich verhoudt tot e-mails?

De best practices die je in deze sessie krijgt helpen je al een heel eind op weg.

Productief virtueel vergaderen



Stoor jij je er ook aan dat virtuele vergaderingen vaak trager gaan en minder productief zijn? Deze sessie maakt van jou een meeting master! Zitten de juiste mensen aan tafel? Is er een agenda en is die ook slim gedeeld? Wat met het verslag? En wat met acties die resulteren uit een vergadering? Op al die vragen een antwoord in deze sessies

Live events voor het grote publiek



Op een veilige en eenvoudige manier een groot publiek bereiken? Dat kan in Teams. Maar wanneer kies je best voor een live event? En wat moet je doen als presentator, producer of kijker? Dat bekijken we allemaal in deze sessie.

Online samenwerken aan bestanden



In Teams kan je op een veilige manier bestanden delen, intern en extern, om er samen aan te werken. In deze sessie leer aan de hand van praktijkvoorbeelden hoe dat moet en hoe Teams zich verhoudt tot OneDrive en SharePoint.

Beheer(s) je taken in Office 365



Krijg je doorheen de dag veel taken toegewezen, en is het vaak een hele klus om alle deadlines bij te houden? In deze sessie krijg je een efficiënte aanpak aangereikt voor het opvolgen van je taken in Office 365.

Je persoonlijke productiviteit naar het volgende level



In deze sessie geven we je een aantal tips & tricks om je persoonlijke productiviteit te verbeteren. Wat je onder andere kan verwachten? Het beheren van je eigen documenten in OneDrive, notities nemen in OneNote en agendabeheer.

Telefoneren kan je leren!

Voor het bellen met externen schakelen we over naar telefonie van Teams. Bellen via een app? Dat kan je hier leren.



Creëer tijd voor wat voor jou belangrijk is!

Wil je je graag meer op belangrijke zaken kunnen focussen? Ontdek in deze sessie hoe je terugkerende taken en papierloze processen kan stroomlijnen en automatiseren, met Microsoft Power Automate.



* Training op maat

EEN SESSIE AANVRAGEN?

Hoe meer mensen deze sessies volgen, hoe beter en vlotter we allemaal kunnen samenwerken. Een sessie kan je steeds aanvragen vanaf 10 personen. Breng dus zeker je collega's op de hoogte, en volg samen deze opleidingen!

Om een sessie aan te vragen stuur je gewoon een e-mail naar davy.hoyberghs@synergics.be

HEB JE NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen voor of na de opleiding? Daarvoor kan je terecht op de Yammergroep: [Maters in Teams](#), oase.findwatchdo.com, werkplek.vlaanderen.be en de service desk via 02/5539000 of mail naar servicedesk@vlaanderen.be.