



Takenlijst

Je kunt al je taken en werkzaamheden natuurlijk op papier zetten. Probleem daarbij is alleen dat het lastig is de follow-up te bewaken of de taak door te sturen naar iemand anders. Daarnaast willen we papiertjes nog wel eens krijgen raken... Door gebruik te maken van je takenlijst in Outlook kun je al deze problemen voorkomen. Hiervoor kun je onderstaande tips gebruiken:

1. Taken vanuit je inbox
2. Taken vanuit een mondelinge opdracht
3. Categorieën maken
4. Delegeren van taken

1. Taken vanuit je inbox

Je kunt heel gemakkelijk van een e-mail een taak maken zodat je er een deadline aan kunt hangen of de voortgang kunt bewaken.

☑ Taken vanuit je inbox

Selecteer de betreffende mail, klik op de rechtermuisknop en selecteer 'naar map verplaatsen'. Verplaats het bericht vervolgens naar je takenlijst of je agenda. Het bericht verdwijnt uit je inbox en komt in je takenlijst of agenda terecht.

Je kunt het bericht ook verslepen naar 'Taken' of naar je agenda. Wanneer je verplaatst, dan verdwijnt het ook uit je inbox. Wanneer je het versleept, dan wordt het gekopieerd en staat het nog steeds in je inbox. Bij verslepen gaan de bijlagen niet mee.

2. Taken vanuit een mondelinge opdracht

Klik op het icoon nieuwe taak (onder bestand) en voer je taak in, eventueel met notities in het grote witte veld. Archiveer het eventuele e-mail bericht dat er bij hoort in de referentiemap. Als het een terugkerende taak is kun je een terugkeerpatroon invullen zoals dat ook mogelijk is in je Outlook agenda.

3. Categorieën maken in Taken

Dit doe je met Bewerken, Categorieën, Hoofdljst van Categorieën. Selecteer alle standaard Categorieën en verwijder deze. Toevoegen: de categorieën die je als werkarchief in je takenlijst gaat gebruiken, schrijf ze in HOOFDLETTERS. Klik op OK en nogmaals OK en als je de categorieën dan opnieuw opent, zie je de jouwe terug.

4. Delegeren van taken

Je kunt taken aan een andere persoon delegeren via Outlook. Maak hierover binnen je team afspraken. Als je een taak maakt kun je kiezen voor Taak toewijzen, waarna er een e-mail wordt verzonden naar de betreffende persoon. Je ontvangt daarna een e-mail waarin staat dat de ontvangende persoon de taak wel of niet accepteert.

Door je taken te bekijken in het scherm 'per verantwoordelijke persoon', kun je zien aan wie je wat hebt gedelegeerd en wat de voortgang is. Als je de taak hebt gedelegeerd kun



je de informatie in de taak niet meer veranderen. Wanneer de ontvangende persoon iets verandert in de statusopties van de taak, ontvang je automatisch de bijgewerkte informatie in je eigen takenoverzicht. Bij projecten kan dit een handige optie zijn.