**Programma training agendabeheer**

Duur 3 uur: 14:00-17:00

14:00-14:30 Spreekuurblokken aanmaken

14:30-14:45 Nieuwe medewerker

14:45-15:15 Dagindeling maken

15:15-15:30 Pauze

15:30-16:00 Werkbladen maken

16:00-16:15 Vakanties

16:15-16:30 Afwijkende werkdagen

 16:30-16:45 Uitwisselen tips en tricks

 16:45-17:00 Vragen beantwoorden