

# Focustijd reserveren met Viva Insights



Effectiever en plezieriger samenwerken

# Focustijd reserveren met Viva Insights

Via Outlook kun je je werkdagen en –tijden instellen. Vervolgens kun je met Viva Insights via Teams verschillende inzichten en adviezen krijgen met betrekking tot productiviteit en welzijn. Zo ook: een voorstel vanuit Microsoft om Focustijd te reserveren binnen de door jouw eerder aangegeven werktijden en –dagen.

- ▶ Stap 1: In Outlook je werkdagen en –tijden instellen.
- ▶ Stap 2: Focustijd reserveren via Viva Insights.

## ▶ Stap 1: In Outlook je werkdagen en –tijden instellen.

Al eens gedaan?  
Ga dan direct door naar stap 2.

1. Open de Outlook Agenda en klik op de tab **Bestand**.
  2. Klik op **Opties**.
  3. Klik op **Agenda**.
- Dan kom je op dit scherm →
4. Voer bij **Werktijd** de juiste instellingen in die voor jouw werkweek gelden.

Opties voor Outlook

Algemeen  
E-mail  
**Agenda**  
Groepen  
Personen  
Taken  
Zoeken  
Taal  
Toegankelijkheid  
Geavanceerd

De instellingen voor agenda's, vergaderingen en tijdzones wijzigen.

**Werktijd**

Werkuren:  
Begintijd: 08:30  
Eindtijd: 17:00

Werkweek:  zo  ma  di  wo  do  vr  za

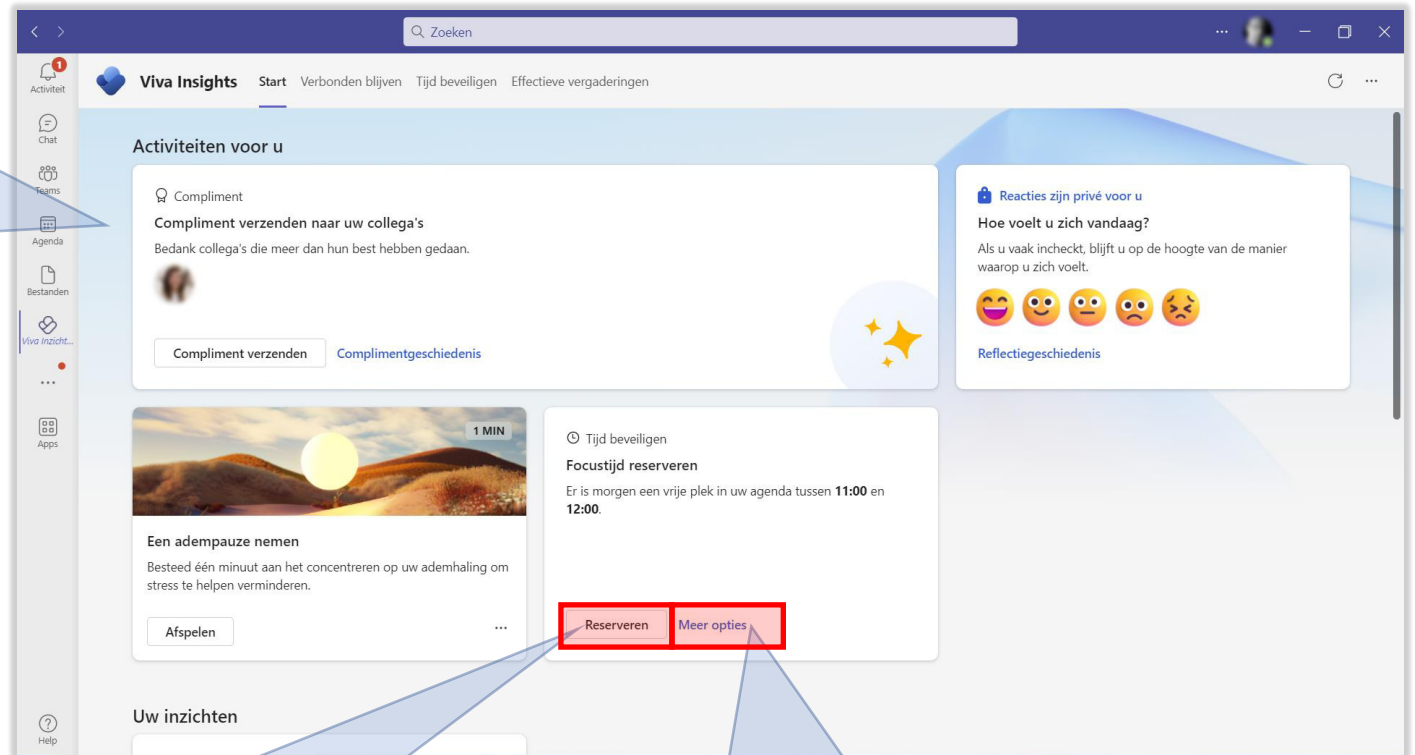
Eerste dag van de week: maandag

Eerste week van het jaar: Eerste week met 4 dagen

**Agenda-opties**

## ► Stap 2: Focustijd reserveren via Viva Insights.

1. Open **Microsoft Teams**.
2. Klik op “...” in het linker menu.
3. Zoek **Viva Insights**.
4. Open **Viva Insights**.



Viva Insights kiest automatisch een beschikbaar focus blok voor je, zet het in je agenda met de “Reserveren” knop.

Wil je méér blokken reserveren of regelmatig terugkerende blokken aanmaken? Klik dan op “Meer opties”

# Focustijd reserveren met Viva Insights

Als je meer opties zoekt, regelmatig terugkerende focus blokken wilt aanmaken of een overzicht wilt bekijken van aankomende focus blok momenten, klik dan op “Meer opties” in het “Tijd beveiligen” paneel op het Viva Insights dashboard (zie de vorige slide). Op dat scherm kan je ook op de “Tijd beveiligen” tab klikken voor dezelfde opties.

The screenshot displays the Viva Insights dashboard interface. At the top, the navigation bar includes a search bar and a tab labeled "Tijd beveiligen" (Protect Time), which is highlighted with a red box. Below this, the main content area is titled "Focustijd reserveren" (Focus Time Reservation). It shows a calendar view for two days: "woensdag 1 maart" (Wednesday, March 1st) and "donderdag 2 maart" (Thursday, March 2nd). For each day, there are focus time blocks: 09:00-11:00 and 11:00-12:00. The 09:00-11:00 blocks are labeled "Gereserveerde focustijd" (Reserved focus time) with a green checkmark. The 11:00-12:00 blocks are labeled "Focustijd" (Focus time) with a pencil icon, and the Thursday block is also highlighted with a red box. Below the calendar, there are sections for "Uw tijd beschermen" (Protect your time), including "Focusplan" (Focus plan) and "Stille tijd" (Quiet time). On the right side, there is a "Virtueel pendelen" (Virtual commuting) section with a "Aan de slag" (Get started) button.

Pas hiermee de naam van een focus blok aan.

💡 Denk goed na over wanneer en hoeveel focus blokken je wilt gebruiken, en welk werk je in die blokken wilt gaan doen.