

WORKINGSM@RT VOOR OFFICE MANAGERS



WorkingSm@rt®
FOR
Executive Assistants

OVERZICHT

Deze versie van 'WorkingSm@rt met Outlook' is aangepast voor Office Managers. 'WorkingSm@rt' maakt gebruik van praktische processen zodat **je** effectief **kan** samenwerken met **je** team en leidinggevende. Proactief en effectief gedrag om de productiviteit van **je** leidinggevende en **je** team te bevorderen en een positieve relatie op te bouwen. Met de 'WorkingSm@rt'-technieken **heb je** al **je** werk onder controle. Microsoft Outlook & OneNote worden **jouw** planning-, data- en communicatiecentrum. Deze cursus is bedoeld voor office managers die de activiteiten soepel en efficiënt willen laten verlopen **met plezier** en zonder stress.

HOE HET WERKT

Tijdens de training oefen je met de 'WorkingSm@rt'-technieken, zodat je deze direct na de training kan gaan toepassen.

DEZE TRAINING HELPT BIJ HET CREËREN VAN NIEUWE GEWOONTES

- Voortdurend prioriteiten stellen en flexibel taken plannen naarmate de situatie verandert
- Agenda: Coördineren en **proactief** plannen + vergaderingen en reizen organiseren
- Vergaderingen: bijhouden van gegevens + regelen van vervolgacties
- Evenementen/Projecten: Plannen en uitvoeren van meerdere taken
- E-mail postvakken onder controle houden, inclusief indien nodige het screenen van de inbox van anderen
- Archiveren het opslaan van informatie op een eenvoudige manier
- Contactgegevens bijhouden **en** snelle toegang tot gespreksnotities
- Bibliotheek: het onderhouden van een gedeelde plek voor alle soorten gegevens
- Gedelegeerde taken : werkzaamheden van anderen opvolgen
- Verwachtingen: managen + omgaan met onderbrekingen
- 1/1's: Regelmatige besprekingen met leidinggevende of team om elkaar op de hoogte te houden

FORMAAT

- Online 2 x 2 uur onder leiding van een trainer of live 4 uur
- Maximaal 16 deelnemers
- 60min 1-1 vervolg online coaching om het leerproces op maat te maken



A Better Way To Work



Programmes developed in collaboration with the Priority Management Intl Network of 55 offices
© Priority Management International Inc.