

# PRIORITEER, ORGANISEER EN GEBRUIK JE TIJD OPTIMAAL



## Cursusbeschrijving WorkingSm@rt met Microsoft Outlook

### OVERZICHT

Deze training toont hoe je succesvol je werk organiseert, meer grip krijgt op je taken en een uur per dag productieve tijd kan winnen, dat zijn +25 dagen per jaar! Onze methode helpt om resultaten te behalen door meer overzicht en controle dankzij praktische plannings- en prioriteringstechnieken en optimaal gebruik van tools zoals MS Outlook.

### HERKENBAAR?

- ▶ Onrealistisch plannen en niet haalbare beloftes maken
- ▶ Moeite met prioriteiten stellen
- ▶ Multitasking
- ▶ Constante afleiding
- ▶ Geen dagelijkse structuur
- ▶ OVERVOL Postvak IN en overvloed aan informatie
- ▶ Niet genoeg tijd voor doelstellingen/strategische werkzaamheden
- ▶ Moeite met delegeren
- ▶ Moeilijk "Nee, niet nu" zeggen
- ▶ Hybride werkdagen

#### RESULTAAT

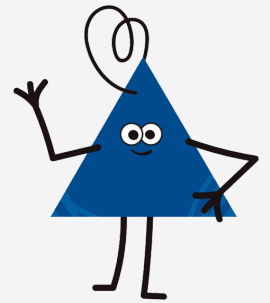
51%

MINDER WERK  
GERELATEERDE STRESS!

### DEZE TRAINING HELPT BIJ HET CREËREN VAN NIEUWE GEWOONTES

1. Continu prioriteiten stellen om het juiste werk op het juiste moment te doen
2. Realistisch plannen om de tijd optimaal te benutten - inclusief dagplanning
3. Tijd voor doelstellingen en belangrijke taken vastleggen om werk op tijd af te leveren
4. Je Postvak IN is geen to-do lijstje, organiseer effectief je mails
5. Organiseer alle informatie om snel e-mails en informatie terug te vinden
6. Laat de dagelijkse onderbrekingen geen reden tot onrust en frustratie zijn
7. Samenwerken met anderen op dezelfde golflengte
8. Gesprekken gestructureerd bijhouden, duidelijk overzicht wie wat heeft gezegd en wanneer





# PRIORITEER, ORGANISEER EN GEBRUIK JE TIJD OPTIMAAL

ONTMOET DE MASCOTTE, **OUTLY**  
**WorkingSm@rt**<sup>®</sup>  
MICROSOFT  
**+Outlook**

## Cursusbeschrijving

### VOOR WIE

Iedereen die dagelijkse keuzes moet maken, meer grip wil hebben op de tijd en werkgerelateerde stress wil verminderen.

### RESULTATEN (CIJFERS UIT ONZE MEDTRONIC CASESTUDY)

64%

EFFECTIVITEITSVERHOOGING  
BIJ HET BEHEREN VAN E-MAILS

60  MIN

EEN DAG TIJDSWINST DANKZIJ  
MEER OVERZICHT  
EN CONTROLE

68%

VERHOOGING VAN DE  
EFFECTIVITEIT IN PLANNING  
& ORGANISATIE  
VAARDIGHEDEN

#### ONDER LEIDING VAN EEN TRAINER

▶ Online 2 x 3 uur of Live 7uur

#### OMVANG GROEP

▶ Maximaal 16 deelnemers

#### 1-1 ONLINE OPVOLGSESSIE

▶ Individuele opvolging (60 minuten) om onze methode op maat te maken

#### VRAAG ONS NAAR ANDERE TRAININGEN ZOALS

▶ Microsoft Outlook voor MAC

▶ Gmail

### NEEM HET NIET ALLEEN VAN ONS AAN...



"Ik bruis van de ideeën uit de WORKSMART-workshop en doe al zoveel anders en heb meer controle over mijn werklust!"

Charlie Green

[MEER WETEN](#) 

