

“Mijn werk stapelt zich op, ik ga zelden met een tevreden gevoel naar huis”

“Ik heb last van stress door een toenemende werkdruk”

“Hoe ga ik om met die overvolle inbox?”



Training Moeiteloos Werken

Zijn deze situaties herkenbaar voor jou? Wil jij ook van moeizaam werken overstappen op moeiteloos werken? Tegenwoordig krijgt iedereen elke dag een grote hoeveelheid informatie te verwerken. Een gebrek aan structuur en overzicht in je werkzaamheden en e-mail kan voor stress zorgen. Harder werken of meer uren werken helpt niet. Op een andere manier werken wel. Dankzij de structurele oplossingen van de training Moeiteloos Werken maak je je deze andere manier van werken eigen.

Moeiteloos werken is effectief

De training Moeiteloos Werken zorgt ervoor dat je je werk en werkplek zo organiseert zodat je effectief en met plezier aan het werk gaat. Hierdoor **neemt je productiviteit toe**. Je ontwikkelt door deze training efficiënte werkmethodes en –vaardigheden. Mede door de individuele begeleiding op de werkplek, levert deze training je vanaf dag 1 profijt op.

Wat levert de training jou op?

- ✓ Innerlijke rust
- ✓ Regie en overzicht over je werkdag
- ✓ Een overzichtelijke e-mailomgeving in Outlook (Microsoft)
- ✓ Een efficiënte werkwijze om je inbox scroll-vrij te maken én te houden
- ✓ Een compleet takenoverzicht waardoor prioriteren makkelijker is
- ✓ Een reële planning (halen van deadlines)
- ✓ Een gestructureerde werkplek waarin bestanden en documenten gemakkelijk terug te vinden zijn

De kracht van de training

Na het plenaire gedeelte worden er, per deelnemer, **3 individuele werkplekbezoeken** van circa **45 minuten tot een uur** ingepland. Onze werkplektrainer komt bij de deelnemer op bezoek om samen een **vertaling** te maken van de **theorie** naar de **persoonlijke werksituatie**. Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos Werken.

De training is verdeeld over een periode van circa 4 maanden. Hierdoor krijg je ruim de tijd om je nieuwe werkgewoonten en -vaardigheden eigen te maken en toe te passen in je dagelijkse werk.

Wat leer je in deze training?

- ✓ Overzicht krijgen over al je werkzaamheden
- ✓ Op een eenvoudige manier je inbox scroll-vrij maken én houden in Outlook
- ✓ Pro-actief je agenda gebruiken en effectief afspraken inplannen
- ✓ Een overzichtelijke takenlijst samenstellen en hiermee werken
- ✓ Je werkzaamheden efficiënt verdelen over de dag/week en daarbij rekening te houden met factoren die een rol spelen voor een optimale werkdag
- ✓ Digitale bestanden en/of papieren organiseren en archiveren

Contact

Moeiteloos Werken is onderdeel van een serie trainingen voor op de werkplek. Op onze website www.moeitelooswerken.nl vind je meer informatie. Heb je nog vragen of wil je meer informatie? Wij denken graag met je mee.

Deze trainingen en workshops worden gegeven door:



Lisette Beijnes (vestiging Apeldoorn):

lisette@moeitelooswerken.nl | 06 – 54 75 67 97

Madelon Gloude (vestiging Uden) :

madelon@moeitelooswerken.nl | 06 – 22 04 20 18

Monique Donga (vestiging Utrecht):

monique@moeitelooswerken.nl | 06 – 13 19 15 76

Jantina van Beers (vestiging Roosendaal):

jantina@moeitelooswerken.nl | 06 – 21 17 78 83