

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

“De administratieve rompslomp kost mij veel tijd”

“Door mijn volle inbox kom ik niet toe aan mijn echte werk”



Individueel traject *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

Dit individueel traject Moeiteloos Werken heeft als doel om je werk en werkplek zo te organiseren, dat je effectief en met overzicht aan het werk gaat. Hierdoor nemen je productieve uren toe. Je ontwikkelt door deze training efficiënte werkmethodes en –vaardigheden. Door de individuele begeleiding op jouw eigen werkplek, levert deze training vanaf dag 1 profijt op.

Wat levert de training jou op?

- ✓ Een gestructureerde werkplek waarin bestanden en documenten gemakkelijk terug te vinden zijn
- ✓ Een efficiënte werkwijze voor een scroll-vrije inbox
- ✓ Een compleet takenoverzicht waardoor prioriteren makkelijker is
- ✓ Regie en overzicht over je werkzaamheden
- ✓ Een reële planning (halen van deadlines)
- ✓ Innerlijke rust

De kracht van de training

De training bestaat uit **individuele begeleiding en praktisch advies** afgestemd op jouw werksituatie. Hierbij besteden we aandacht aan **e-mail, taakbeheer, pro-actief agendagebruik en digitale en/of papieren archivering**. Wij zorgen voor de vertaalslag naar jouw dagelijkse werkpraktijk. Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos Werken.

Praktische details

De training is verdeeld over 4 afspraken, verdeeld over een periode van 3 tot 4 maanden. Hierdoor krijg je ruim de tijd om je nieuwe werkgewoonten en –vaardigheden eigen te maken en toe te passen in je 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 vragen of wil je meer informatie? Wij horen of lezen graag van je. Deze trainingen en workshops worden o.a. gegeven door:



Lisette Beijnes (vestiging Apeldoorn):

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

Jantina van Beers (vestiging Roosendaal):

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

Monique Donga (vestiging Utrecht):

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

Madelon Gloude (vestiging Uden) :

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