

'Efficiënt met Outlook' Teamtraining



Een 'On the Job'-training voor iedereen die...

- Meer overzicht wil hebben op de dagelijkse werkzaamheden
- Meer wil doen in minder tijd!
- Nóg efficiënter wil werken met Outlook

Herken je dit?

- Je wilt graag georganiseerd werken, maar je weet niet hoe?
- Je bent heel druk de hele dag en toch heb je het gevoel dat je weinig gedaan hebt aan het einde van de werkdag?
- Je hebt vaak het goede voornemen om écht gestructureerd te werken, maar wáár haal je de tijd vandaan om schoon schip te maken?
- Je hebt ook die volle mailbox en daardoor geen overzicht meer?
- Of... Bepaalt e-mail ook vaak hoe jouw werkdag er uitziet?

**Met andere woorden; denk jij ook dat je minder productief bent, dan je zou kunnen én willen zijn?
Dan is deze training wat voor jou!**

De training

Samen nog effectiever met tijd omgaan met behulp van Outlook! Het traject wordt gezamenlijk gestart met een teamtraining. Deze training is de basis om met een slimme werkmethode aan de slag te kunnen gaan. De basisprincipes m.b.t. time- én focusmanagement worden opgefrist en aangeleerd. Dit zijn vaardigheden die je helpen om niet harder, maar juist slimmer te werken, je taken beter te plannen én prioriteiten te stellen.

Vervolgens gaan we met een één-op-één "coaching on the job" aan de slag met jouw (digitale) werkproces. We passen alles direct toe op jouw dagelijkse werkzaamheden en mailbox. Tijdens deze één-op-één sessie wordt er nu gekeken naar jouw persoonlijke leerdoelen, functie en werkzaamheden, en...; **Na afloop is er direct resultaat!**



"In slechts 1 ½ dag ben je helemaal klaar, heb je een lege inbox én beheers je een slimme werkmethode om weer super efficiënt aan het werk te gaan!"

Wat komt er o.a. aan bod:

- Een eenvoudige werkmethode om digitaal overzicht te krijgen op de dagelijkse werkzaamheden
- Omgang met stoorzenders
- Hoe behoudt je focus
- Het opschonen van de mailbox
- Agendabeheer & werken met taakmanagement
- Vanuit doelen de juiste prioriteiten leren stellen voor meer resultaat
- Persoonlijke begeleiding tijdens en ná de training

Dit levert de training je nog meer op:

- Een efficiëntere procesgang en betere onderlinge samenwerking
- Meer zicht op werk in uitvoering
- Meer kennis van de mogelijkheden van MS Outlook
- De inbox is up to date, opgeschoond en overzichtelijk
- Een ademende, overzichtelijke werkplanning/ actielijst
- Meer tijd, minder stress en meer werkplezier!

PRAKTISCHE INFORMATIE:

Teamtraining:

Duur: 1 dagdeel

Locatie: InCompany

1-op-1 Coaching:

Duur: 1 werkdag

Locatie: InCompany

Dit is wat anderen over deze training zeggen:

"Ik heb de team- en 1:1-training 'Efficiënt met Outlook' gevolgd. Ik moet erkennen....het werkt als een speer.

Het grote verschil met andere Outlook-trainingen en Efficiënt Werken die ik eerder heb gevolgd is dat het Takenonderdeel van Outlook je echt gaat helpen met het efficiënt omgaan met de agenda/planning. Het is simpel en daardoor beklijft het veel beter."



Gerard Elbersen |
Gemeente Utrecht |
Servicemanager BVB

"Deze training had ik 10 jaar eerder moeten volgen, maar beter laat dan nooit. De nieuw aangeleerde methode zorgt bij mij voor extra werkplezier!

Ik kan de training aanbevelen aan iedereen die te maken heeft met een volle inbox, het overzicht weleens kwijt raakt tussen alle to-do lijstjes en e-mails vaak terug moet zoeken en daar veel tijd aan kwijt is."



Leendert Yntema |
Woningcorporatie Eigen Haard |
Sr. Medewerker Woonfraude