

TRAINING SLIM WERKEN | PRETTIG EN EFFICIËNT WERKEN ZONDER STRESS

BROCHURE

TRAINING VOOR JE ZELF
TRAINING MET JE TEAM

VOOR WIE IS DEZE TRAINING

De volgende uitspraken worden vaak gedaan, door de deelnemers van onze trainingen:

- ✓ Druk, druk, druk en het wordt nog steeds drukker.
- ✓ Ik krijg veel telefoon en e-mail en word vaak geïrriteerd door de waan van de dag.
- ✓ Ik heb last van stoorzenders en het is soms moeilijk om de juiste prioriteiten te stellen.
- ✓ Het overzicht ontbreekt al snel weer.
- ✓ Ik wil veel effectiever/ efficiënter werken.
- ✓ Ik wil gewoon weer rust in mijn werk.

Creëer in drie eenvoudige stappen jouw ideale werkdag!

De dingen die je afhouden van een ideale werkdag zijn uniek voor jouw situatie.

De oplossing zit gelukkig altijd in de volgende stappen:

1. **Grip op je werk**
2. **Rust in je hoofd**
3. **Slimmer werken**

In de training Slim Werken leer je alles over deze drie stappen.

Natuurlijk houden we het allemaal lekker praktisch zodat je er de volgende dag direct van kunt profiteren. De training is vlot en interactief. Er is voldoende tijd voor vragen en er gaat ook zeker veel gelachen worden.

Een training vol praktische tips zodat je er de volgende dag al profijt van hebt!



TREFWOORDEN

Toe te passen in je eigen werk

Inspirerende trainers

Leuke en herkenbare voorbeelden

Praktisch

Handige trainingsboekjes

Alle tijd en ruimte voor vragen

Time-management voorbij

Levenslange garantie

Eenvoudig vol te houden

STAP 1 | GRIP OP JE WERK

Wil je weten hoe je op een eenvoudige manier weer de grip krijgt over je werk?

Wat houdt grip op je werk in?

- ✓ Compleet en blijvend overzicht over alles wat je nog wilt doen
- ✓ Eenvoudig de juiste keuzes maken o.b.v. jouw doelen en prioriteiten,
- ✓ Aan de taken kunnen werken die voor jou echt belangrijk zijn
- ✓ De stroom aan e-mail volledig onder controle (ook bij gedeelde postvakken)

Tover Microsoft Outlook om tot een handige time-management-cockpit!

Naast de vele tips die je krijgt om je werk slimmer te doen ga je leren hoe je op een eenvoudige manier MS Outlook (of Gmail) kunt in zetten als een time-management-cockpit. Een praktisch hulpmiddel waarmee je de controle over je werk weer helemaal terug krijgt.

Wat levert **grip op je werk** voor je op?

- ✓ Je hebt grip op je werk. 100% overzicht!
- ✓ Je taken zijn geclusterd zodat je ze efficiënt kunt verwerken
- ✓ Je hebt een to do lijstje dat aan het einde van de dag helemaal is afgewerkt
- ✓ Je hebt stoorzenders definitief uitgeschakeld
- ✓ Je wordt flexibeler doordat je eenvoudiger kunt schakelen
- ✓ Je e-mail postvak is minimaal één keer per dag helemaal leeg

Een time-management-cockpit maakt het werk een stuk gemakkelijker



TREFWOORDEN

Overzicht

Grip

Meer gedaan krijgen

Niets vergeten

Betere prioriteiten stellen

Eenvoudiger kiezen

Tijd besparen

Lege inbox

Stoorzenders

Rust

Eenvoudig plannen

Afspraken na kunnen komen

STAP 2 | RUST IN JE HOOFD

Heb je weleens last van een opgejaagd gevoel of werkstress?

Om prettig en efficiënt te kunnen werken is het belangrijk dat je rust in je hoofd hebt.

Wat houdt rust in je hoofd in?

- ✓ Ontspannen en energiek zijn de gehele dag
- ✓ De tijd nemen (en krijgen) om het werk goed te doen
- ✓ Focus behouden in een omgeving vol afleiding en stoorzenders
- ✓ Het werk los kunnen laten, zodat vrije tijd echt tijd voor jezelf wordt

Alleen met rust in je hoofd ben je in staat om een topprestatie te leveren!

Je hoofd is het belangrijkste gereedschap dat je hebt. Je kunt er maar beter goed mee omgaan. Je gaat leren hoe je voor jezelf een breinvriendelijke werkdag inruimt. Hoe je door slim te “vertragen” meer gedaan krijgt en tevens een hogere kwaliteit zult leveren.

Wat levert **rust in je hoofd** voor je op:

- ✓ Je werkt op een prettige en ontspannen manier
- ✓ Je werkt met volle aandacht zodat je meer gedaan krijgt
- ✓ Je levert een nog hogere kwaliteit, zaken gaan in één keer goed
- ✓ Je hebt ruimte in je hoofd om na te denken en te komen tot goede ideeën
- ✓ Je komt met energie op je werk en gaat met energie weer naar huis



TREFWOORDEN

Betere focus	Betere concentratie	Fouten voorkomen
Werkomgeving : Kantoorruimte	Technologie : Smartphone	
Gedrag	Fitter de hele dag door	Minder stress
Rust in je hoofd	Stoorzenders	

STAP 3 | SLIMMER WERKEN

Loop je weleens tegen zaken aan die je graag zou willen veranderen?

Wil je bijvoorbeeld;

- ✓ Veel minder tijd kwijt zijn aan je e-mail
- ✓ Vaker ongestoord kunnen werken
- ✓ Terugkerende problemen oplossen
- ✓ Minder in overleg of vergaderingen zitten
- ✓ Situaties waar je jezelf aan ergert veranderen
- ✓ Meer tijd creëren voor de dingen die je echt belangrijk vindt

Creëer jouw ideale werkdag door zaken anders, beter en slimmer te doen!

Om morgen slimmer te kunnen werken dan vandaag zul je problemen moeten oplossen en manieren vinden om dingen slimmer te doen. In dit onderdeel leer je denk en verbetertools die je helpen om stap voor stap jouw ideale werkdag te creëren.

Wat levert **slimmer werken** voor je op?

- ✓ Je gaat problemen voorkomen en oplossen
- ✓ Je gaat dingen slimmer doen (sneller, beter en eenvoudiger)
- ✓ Je gaat terugkerende fouten voorkomen
- ✓ Je gaat hardnekkige stoorzenders uitschakelen
- ✓ Je gaat verspilling van tijd en ballast verminderen



TREFWOORDEN

Elke dag weer een beetje slimmer werken, bijvoorbeeld

Terugkerende problemen voorkomen en oplossen

Minder tijd kwijt zijn aan e-mail

Stoorzenders voorkomen

Minder vergaderen

Elke dag minimaal 1 uur ongestoord werken

PRAKTISCH

Je kunt de training volgen in **Amsterdam, Den Haag, Eindhoven, Utrecht** en **Zwolle**.

- ✓ Van 9.30 tot 16.30
- ✓ Een heerlijke lunch is bij de cursusprijs inbegrepen
- ✓ Alle trainingslocaties zijn op maximaal 5 minuten lopen van het treinstation
- ✓ Parkeren kan bij de trainingslocatie of direct om de hoek
- ✓ Korting bij inschrijving van meerdere deelnemers (zie tabel)

Heb je liever een training bij jullie op het bedrijf?

- ✓ Bepaal zelf de datum
- ✓ Bepaal zelf de locatie
- ✓ Bepaal zelf de duur: halve, hele dag of meerder dagen

Wat krijg je nog meer?

- ✓ Heel handige trainingsboekjes
- ✓ Levenslange garantie

Schrijf je in of vraag een **offerte** aan via onze website www.slimwerken.com

of door het klikken op de onderstaande knoppen.

Inschrijven

Offerte aanvragen

Een vraag stellen



Deelnemer	Korting	Cursusbedrag
Eerste	0%	€ 475,-
Tweede	25%	€ 357,-
Derde	100%	Gratis
Elke volgende	50%	€ 237,-

Alle genoemde bedragen zijn exclusief 21% btw.

Er zijn geen verdere bijkomende kosten.

TRAINING SLIM WERKEN | SAMENVATTING

GRIP OP JE WERK	RUST IN JE HOOFD	SLIMMER WERKEN
KERN <ul style="list-style-type: none">✓ Krijgen en behouden van overzicht✓ Efficiënter werken✓ Prioriteiten stellen	KERN <ul style="list-style-type: none">✓ Belang van rust in je hoofd✓ Hoe krijg je rust in je hoofd✓ Het resultaat van rust in je hoofd	KERN <ul style="list-style-type: none">✓ Morgen slimmer werken dan vandaag✓ Stapje voor stapje vooruit✓ Oplossingsgericht
ONDERWERPEN IN DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ Time-management cockpit✓ Praktische tools en tips✓ E-mail afhandeling	ONDERWERPEN IN DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ Indelen van breinvriendelijke werkdag✓ Invloed van technologie, omgeving en gedrag✓ Breintips	ONDERWERPEN IN DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ De verbetering van de week✓ Denkttools✓ Verbeter tools
RESULTATEN NA DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ Grip op je werk. 100% overzicht✓ Efficiënter werken✓ Effectiever werken✓ Niets vergeten✓ Juiste prioriteiten stellen✓ Lege e-mailinbox	RESULTATEN NA DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ Betere focus✓ Betere concentratie✓ Fouten voorkomen✓ Rust in je hoofd✓ Fitter de dag door✓ Minder stress	RESULTATEN NA DE TRAINING <ul style="list-style-type: none">✓ Problemen voorkomen en oplossen✓ Slimmer doen (sneller, beter, eenvoudiger)✓ Stoorzenders voorkomen✓ Terugkerende fouten voorkomen✓ Verspilling en ballast verminderen