

Training Timemanagement en Outlook

Herken je het gevoel dat je de hele dag druk bent geweest en aan het einde van de dag nog steeds een volle takenlijst hebt liggen? Of je bent bezig met een belangrijke klus maar je wordt afgeleid door de taken die je steeds te binnen schieten? Wil je bewuster keuzes maken, prioriteiten stellen en vaardigheden ontwikkelen om jouw doelen te bereiken? Dan is dit programma iets voor jou. Je leert meer regie te krijgen over je eigen werkdag en de juiste focus te behouden. Kortom: door efficiency leer jij effectiever werken.

Wat levert het je op?

- Plannen vanuit jouw doelen
- Aandacht en energie besteden aan de juiste prioriteiten
- Overzicht behouden
- De regie pakken over je eigen werkdag
- Focus vasthouden tijdens je taken
- Omgaan met afleidingen
- Grenzen stellen
- Een ideale werkweek inrichten
- Meer voor elkaar krijgen op je werk
- Deadlines behalen
- Meer halen uit Outlook* om productiever te worden

** Tijdens de training gaan we specifiek in op een aantal functionaliteiten van Outlook. Als je een ander systeem gebruikt, kun je wel gebruik maken van dezelfde methodiek maar zijn de instellingen wellicht net iets anders.*

Onze aanpak en duur

De trainingen van VIA Academy zijn herkenbaar aan hun praktische stijl. De theorie wordt telkens vertaald naar jouw praktijk. We werken met voorbereidings- en praktijkopdrachten om de stap van training naar praktijk makkelijker te maken.

Tijdens de training kun je op jouw laptop meteen je eigen Outlook omgeving aanpassen. Wel zo efficiënt!

We starten het traject met een (online) intakegesprek gevolgd door één dag training in de Innovatoren. Na een periode van 3 weken volgt een coaching on the job van 2 uur. Daarna volgt een ½ dag training. Het programma wordt afgesloten met een eindgesprek.

Het gehele programma duurt +/- 3 maanden.

De trainer/coach voor dit programma is Melanie Hendriks.

Contact

Wil je meer weten over deze training of heb je medewerkers die je wil laten deelnemen? Neem dan contact op met Inge van Els, telefoonnummer 06 – 4418 3419 of via mail ivanel@viaacademy.nl.

Programma

- Waarde van tijd
- Efficiency en effectiviteit
- Cirkel van invloed en betrokkenheid
- Rolduidelijkheid: doelen, taken en verantwoordelijkheden
- Planmatig werken
- Regie over de dag
- Stellen van prioriteiten
- Herkennen en doorbreken van werkpatronen
- Invloed op focus
- Werken in flow
- Het managen van werk en verwachtingen
- Outlook: lege inbox, door efficiënt emailbeheer actiemappen en archiefstructuur
- Proactief agendabeheer
- Energiecurve

Data en investering

De groepsgrootte bedraagt 8 tot 10 deelnemers.

Voor deze training vragen wij een investering van €1.995,-. Dit is inclusief:

- Intakegesprek
- Eén dag training
- Coaching on the job
- ½ dag training
- Eindgesprek bij de opdrachtgever
- Materialen en prints

Startdatum in overleg

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor iedereen die wil leren om de regie over de dag terug te krijgen door timemanagement technieken en optimaal gebruik van Outlook.