

“Door mijn volle inbox, kom ik niet toe aan mijn werk”
“Elke keer als er een nieuw mailtje binnenkomt word ik hierdoor afgeleid”
“Ik maak steeds nieuwe mapjes. Toch kan ik mijn mail niet terugvinden”



Training Moeiteloos E-mailen

Herken jij de situatie dat je wordt overspoeld door nieuwe e-mail? Wil je van een overstromende inbox overstappen op moeiteloos e-mailen? In deze hectische tijd krijg je elke dag nieuwe vragen, informatie en/of taken binnen via je e-mail. Het voortdurend bekijken van nieuwe e-mail is niet efficiënt. Daarnaast stel je het nemen van beslissingen uit en raakt je inbox voller en voller. Hierdoor raak je het overzicht kwijt. Dit zorgt voor onrust en een ontevreden gevoel.

Overzicht en rust

De training Moeiteloos E-mailen biedt je nieuwe inzichten om anders met e-mail om te gaan. Je krijgt praktische handvatten waardoor je voortaan makkelijker kunt omgaan met nieuwe e-mail. Hierdoor handel je nieuwe e-mail snel af. Op deze manier ben je in staat je inbox scroll-vrij te maken én scroll-vrij te houden. Dit geeft je overzicht en rust.

Wat levert de training jou op?

- ✓ Een scroll-vrije inbox in Outlook (Microsoft Windows)
- ✓ Effectieve e-mailgewoontes plus tips & trucs
- ✓ Handvatten om sneller een besluit te nemen over nieuwe e-mail
- ✓ Minder onderbrekingen door nieuwe e-mail
- ✓ Inzicht in het gebruik van e-mail (geschikt versus ongeschikt)
- ✓ Overzicht en rust

De kracht van de training

Naast het plenaire gedeelte van de training krijg je **ook praktische, individuele ondersteuning**.

Hiermee helpen wij je met de vertaalslag naar jouw dagelijkse e-mailpraktijk.

Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos E-mailen.

Praktische details

De training duurt 3 dagdelen. Eén deel is plenair (theorie). Daarna volgen 2 individuele afspraken per deelnemer van 45 en 30 minuten. Tussen deze 2 laatste dagdelen zit een periode van 3 - 4 weken.

‘We laten ons niet meer opjagen’

“Met een team van 7 specialisten ouderengeneeskunde, 2 medisch secretaresses en 1 manager hebben wij de training Moeiteloos E-mailen gevolgd. Op basis van het geleerde van de training hebben wij met elkaar afgesproken hoe wij omgaan met onze mail, taken en agenda. Dit alles heeft gezorgd voor meer overzicht van onze activiteiten, rust op het scherm en zelfs rust in het werk. Het juist afhandelen en archiveren van mail geeft ons een tevreden gevoel. We laten ons niet meer opjagen en dat voelt inmiddels al vanzelfsprekend. De combinatie van plenair en individueel heeft er voor gezorgd dat wij de nieuwe e-mail etiquette hebben kunnen borgen in onze manier van doen. Overigens hebben wij eveneens de trainer als erg positief, kundig en betrokken ervaren”.

Danny Huizer, manager Dienst Behandeling, Sutfene

Contact

Moeiteloos E-mailen 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

Structuurlijk Professional Organizing

Bosweg 59 | 7314 HB Apeldoorn | 06 – 54 75 67 97

info@structuurlijk.nl

www.structuurlijk.nl | www.moeitelooswerken.nl