

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

*“Ik heb last van stress door een toenemende werkdruk”*

*“Hoe ga ik om met die stroom aan nieuwe e-mail?”*



## Training 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

De training Moeiteloos Werken zorgt ervoor dat je je werk en werkplek zo organiseert zodat je effectief en met plezier aan het werk gaat. Hierdoor **neemt je productiviteit toe**. Je ontwikkelt door deze training efficiënte werkmethodes en –vaardigheden. Mede door de individuele begeleiding op de werkplek, levert deze training je vanaf dag 1 profijt op.

### Wat levert de training jou op?

- ✓ Innerlijke rust
- ✓ Regie en overzicht over je werkdag
- ✓ Een overzichtelijke e-mailomgeving in Outlook (Microsoft Windows)
- ✓ Een efficiënte werkwijze om je inbox scroll-vrij te maken én te houden
- ✓ Een compleet takenoverzicht waardoor prioriteren makkelijker is
- ✓ Een reële planning (halen van deadlines)
- ✓ Een gestructureerde werkplek waarin bestanden en documenten gemakkelijk terug te vinden zijn

## De kracht van de training

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

Hiermee helpen wij je met de vertaalslag naar jouw dagelijkse werkpraktijk. Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos Werken.

De training is verdeeld over een periode van 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](http://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](mailto:info@structuurlijk.nl)

[www.structuurlijk.nl](http://www.structuurlijk.nl) | [www.moeitelooswerken.nl](http://www.moeitelooswerken.nl)