



Sneller, meer en beter?

We leven in een tijd waarin alles sneller moet dan voorheen. Het lijkt alsof we allemaal drukker zijn en vollere agenda's hebben. Niet alleen in onze werkomgeving, maar ook privé hebben we tijd te kort. Dit heeft invloed op ons algemeen welbevinden en op de werksfeer en werkeffectiviteit. Dat vraagt om niet sneller te werken, maar om slimmer te werken.

Met de SMART Training Plannen & Organiseren helpen wij werknemers overzicht te krijgen in hun tijd en werkzaamheden, zodat ze effectiever, succesvoller en met meer plezier kunnen werken en leven.

Dit proces valt uiteen in drie modules:

1. Papier de Baas

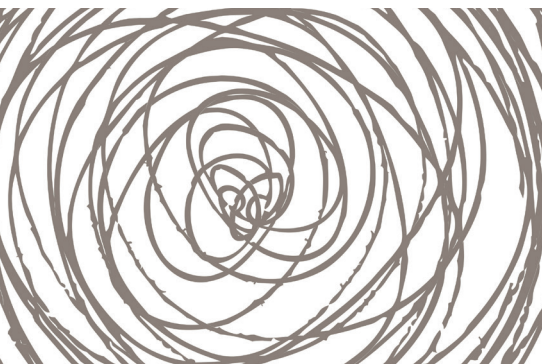
De eerste module is het stroomlijnen van fysieke papierstroom en dossiers, zodat informatie gemakkelijk terug te vinden en overdraagbaar is. Stapels ongeordend papier op het bureau behoren tot het verleden. Via de 'To-Do@'-methodiek gaan we gelijk praktisch aan de slag. Aan het eind van deze module leert een simpele rekensom hoeveel (achterstallig) werk er nog ligt. Samen wordt een plan gemaakt hoe dit wordt ingelopen in de nieuwe werkplanning.

2. Plannen en Prioriteiten

In de tweede module helpen wij functietaken en -verantwoordelijkheden in een werkbare structuur en planning te gieten. Wij begeleiden werknemers met het doel om de focus te houden op zaken die écht belangrijk zijn en een positieve mindset te ontwikkelen. Dagelijkse of wekelijkse terugkerende activiteiten bieden structuur en rust in de functie, die eveneens terug te vinden zijn in een overzichtelijke weekplanning.

3. Efficiënt emailbeleid

Als laatste onderdeel van de training zorgen we voor tools voor een overzichtelijk mailbox-beleid: mails worden als acties in een planning gezet of gearhiveerd, zodat mailboxen aan het eind van de dag leeg zijn. Wij gaan tijdens de training direct aan de slag met de werknemer zodat resultaat meteen zichtbaar is. Door optimaal gebruik te maken van de mailfunctionaliteiten en van de RAPEC@-methode, krijgen werknemers ook hun digitale werk-omgeving (weer) onder controle.



Alle modules van de **SMART Training Plannen & Organiseren** zijn gebaseerd op de RAPEC@-methode. We kijken niet alleen op een praktische manier naar jouw werkomgeving, werkwijze en werkplanning, maar waarbij we je ook helpen om het beste uit jezelf te halen. RAPEC staat voor Relatie, Activiteiten, Planning & Prioriteiten, Email & Tijdvreters en Continuïteit.

Voordelen werknemer

- Aantoonbare tijdwinst
- Minder stress
- Meer werkplezier, minder werkdruk
- Betere focus en resultaten
- Rust in je hoofd
- Goede balans tussen werk & privé: regie over eigen tijd en werk
- De juist handvatten hoe je om kunt gaan met de dagelijkse onderbrekingen

Voordelen voor de werkgever

- Fysieke papierstroom op orde
- Werkzaamheden zijn overdraagbaar
- Duidelijke acties en verantwoordelijkheden per functie
- Alle acties uiteengezet in structuur en planning
- Geen losse e-mails, maar een opgeruimde mailbox.
- Gezonder werkklimaat voor alle werknemers

Incompany

Wij werken direct en praktijkgericht; dat betekent dat we samen met de werknemer op de eigen werkplek aan de slag gaan. Met als resultaat dat direct resultaat geboekt kan worden voor meer efficiëntie. Fysieke papierstromen worden tijdens de training direct omgezet in concrete actie en de mailbox wordt ter plekke voorzien van een duidelijk archief en overzichtelijke acties.

SMART Organized: motivatie voor efficiënt werkklimaat

Efficiënt (samen) werken met structuur en planning schept een gezond werkklimaat. Wij zijn er van overtuigd dat werknemers op deze manier meer tijd besparen, productiever zijn en beter met elkaar communiceren. Wij motiveren werkgever en werknemer regie te nemen en te houden over hun tijd en werk. Zodat zij effectiever, succesvoller en met meer plezier kunnen werken en leven! Dat doen we door het aanbieden van individuele trainingen en teamtrainingen.



Bent u geïnteresseerd in de mogelijkheden van onze trainingen voor uw organisatie of wilt u een vrijblijvende offerte ontvangen? Neem dan contact met ons op.

SMART Organized verzorgt ook:

- SMART Individuele trainingen
- SMART Teamtrainingen
- Insights Discovery® Trainingen



SMART Organized

Grotestraat 26 | 7471 BP Goor

T +31 (0)547 70 02 13
info@smartorganized.nl
www.smartorganized.nl

Volg SMART Organized

