



**BROCHURE**  
KORTE WORKSHOPS  
TIJDENS EVENEMENT

**ONLINE  
WORKSHOP**

**WORKSHOP  
OP LOCATIE**

**VOOR DE  
THUISWERKER**

**EN OP DE  
WERKPLEK**

## INSPIRATIE, INTERACTIE EN ZELF AAN DE SLAG

Ben je opzoek naar een inspirerende presentatie of workshops tijdens congres, teambijeenkomst of klantendag?

Wij geven inspirerende workshops die geschikt zijn voor zowel kleine als grote groepen en hebben een tijdsduur van 45 tot 90 minuten.

Bij al onze workshops geldt:

- ✓ Wordt verzorgd door een inspirerende spreker
- ✓ Leer je dingen waar je iets mee kunt in de praktijk
- ✓ Is er interactie, alle ruimte voor vragen en ga je in de meeste gevallen zelf aan de slag
- ✓ Zijn in een ontspannen sfeer en zal er ook zeker veel gelachen worden

Je kunt kiezen uit de volgende inspirerende workshops:

[Workshop 1. Elke dag een lege e-mail inbox](#)

[Workshop 2. Haal meer uit je brein](#)

[Workshop 3. Los ieder probleem op door het stellen van de juiste vraag](#)

Als je graag een andere workshop wilt, laat het ons weten, dan maken we iets op maat.

Bekijk de volgende pagina's voor de mogelijkheden.

**Heb je interesse in een inspirerende workshop?**

Offerte aanvragen

Een vraag stellen

Online &  
Op Locatie



### TREFWOORDEN

Inspirerend

Herkenbaar

Toepasbaar in je werk

Interactief

Zelf aan de slag

Ontspannen sfeer

Time-management voorbij

## ELKE DAG EEN LEGE E-MAIL INBOX

### Wil je graag de stroom aan e-mail perfect onder controle krijgen?

Controle over je e-mail houdt in:

- ✓ Perfect overzicht over de mailtjes die je nog moet beantwoorden
- ✓ Ze op een efficiënt mogelijk manier verwerken
- ✓ Snel terug kunnen vinden als je ze nodig hebt
- ✓ Minimaal 1 keer per dag een heerlijk lege inbox

### Maak optimaal gebruik van de vele mogelijkheden van je e-mailpakket!

In deze workshop leer je hoe je op een eenvoudige manier de stroom aan e-mail perfect onder controle krijgt. Je leert een praktische manier van werken en hoe je optimaal gebruik kunt maken van de vele functionaliteiten binnen MS Outlook (of Gmail).

Tijdens de workshop leer je:

- ✓ Hoe je op een eenvoudige manier de stroom aan e-mail de baas wordt
- ✓ Hoe je mailtjes op een veel snellere manier kunt maken en beantwoorden
- ✓ Hoe je minimaal 1 keer per dag een lege inbox(en) krijgt
- ✓ Hoe je op een slimme manier je mailtjes archiveert
- ✓ Hoe je sommige zaken eenvoudig kunt automatiseren
- ✓ Hoe je kunt samenwerken vanuit gedeelde inboxen

**Een praktische workshop waar je de volgende dag al direct profijt van hebt!**



### TREFWOORDEN





## HAAL MEER UIT JE BREIN

### Heb je weleens last van een opgejaagd gevoel of werkstress?

Om het optimale uit je brein te halen 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

### Creëer rust in je hoofd, blijf energiek en haal het optimale uit je werkdag!



#### TREFWOORDEN

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

## LOS IEDER PROBLEEM OP DOOR HET STELLEN VAN DE JUISTE VRAAG

### 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

### Creër 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 deze workshop leer je een praktische techniek die je helpt om stap voor stap jouw ideale werkdag te creëren.

Wat levert de workshop voor je op?

- ✓ Je gaat problemen voorkomen en oplossen
- ✓ Je gaat dingen slimmer doen (sneller, beter en eenvoudiger)
- ✓ Je gaat terugkerende fouten voorkomen

### Vergroot je oplossend vermogen door het inzetten van de juiste techniek!



#### 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