

Iedere dag een **helder hoofd**, **lege inbox** en **stressvrij werken**?



Heb jij zin in een Individuele time-management training?

Wat zou jij ervan vinden om samen met een specialist van SlimWerken.COM jouw eigen persoonlijke time-management systeem op te zetten? Samen met deze specialist kijk je dan naar jouw huidige situatie en de wensen die daarbij horen.

Ervaar direct hoe jij het maximale uit jouw werkdag kunt halen!

SlimWerken.COM

SlimWerken.COM is gespecialiseerd in modern time-management en geeft trainingen in een slimme manier van werken die perfect aansluiten op de hedendaagse praktijk.



Enkele voordelen van een individuele training

- Jouw situatie en wensen staan altijd centraal
- Je kunt al je time-management vragen stellen waar jij mee zit
- De methodiek wordt direct geïmplementeerd
- Je kunt na de training direct weer aan de slag met je werk
- Na de training een heerlijk lege e-mail inbox
- Geen reistijd



Je wenst bijvoorbeeld:

- Meer doen in minder tijd
- Een goed en blijvend overzicht over alle zaken die je hebt lopen
- Een gestructureerde werkplek
- Iedere dag minimaal 1 keer een heerlijk lege e-mail inbox
- Heldere en juiste prioriteiten kunnen stellen
- Ontspannen en genieten van je werk
- Of je wilt gewoon nog slimmer gaan werken

De methodiek

De trainingen van SlimWerken.COM zijn gebaseerd op het reeds bewezen "Getting Things Done" (GTD) van David Allen. Dit is ongetwijfeld de populairste time-management methodiek van de afgelopen jaren.

Het idee achter deze time-management methodiek is heel eenvoudig. Als je echt heel productief wilt zijn moet je ervoor zorgen dat je de "touwjes" goed in handen hebt.



Kijk voor meer informatie op onze website: www.SlimWerken.COM

Iedere dag een **helder hoofd**, **lege inbox** en **stressvrij werken**?



De training (4 uur)

In deze individuele training ga je samen met de trainer aan de slag met de wensen die jij hebt. De methodiek van SlimWerken.COM is heel flexibel en je kunt zelf bepalen hoe je op basis van jouw persoonlijke situatie deze in wilt zetten. Wij beantwoorden graag al jouw time-management vragen waarmee je misschien al heel lang mee rond loopt. Op deze manier zorgen wij ervoor dat deze time-management training voor jou een echt succes zal worden.

Inhoud van de training

- Wat heb je nu echt nodig om productief te zijn?
 - De 5 stappen van de SlimWerken.COM methodiek
- | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Verzamelen | ➔ | nooit meer iets vergeten |
| 2. Prioriteit stellen | ➔ | de juiste zaken doen |
| 3. Organiseren | ➔ | plannen en vastleggen |
| 4. Doen | ➔ | optimaal profiteren |
| 5. Onderhoud | ➔ | eenvoudig In controle blijven |
- Slim omgaan met e-mail : iedere dag minimaal 1 keer een lege inbox.
 - Veel extra tips om nog slimmer te kunnen werken.



Wist jij dat je MS Outlook perfect kunt inzetten als time-management cockpit?

Samen met de trainer bouw je de methodiek op in Microsoft Outlook. Jouw wensen en situatie staan hierbij natuurlijk centraal. Na de training hoef je niets meer te implementeren en je bent dan ook gelijk weer klaar voor actie. Je kunt hierdoor direct ervaren wat de voordelen zijn van deze methodiek en hoe je nog slimmer met je tijd en diverse hulpmiddelen om kunt gaan.



Wat levert de SlimWerken.COM methodiek voor je op?

- Je hebt voor altijd goed overzicht.
- Je hebt iedere dag minimaal één keer een lege e-mail inbox.
- Je kunt weer ontspannen en genieten van je werk.
- Je wordt echt productief en krijgt de dingen gedaan waar je eerst niet aan toe kwam.
- Je kunt eenvoudig de juiste prioriteiten stellen en voelt je daar heel goed bij.
- Je hebt een goede balans tussen werk en privé.
- Je kunt realistisch plannen en bent daardoor nog betrouwbaarder.

Kijk voor meer informatie op onze website: www.SlimWerken.COM

Iedere dag een **helder hoofd**, **lege inbox** en **stressvrij werken**?

Wat krijg je nog meer?

Omdat wij natuurlijk niet willen dat je onze tips vergeet, krijg je het volgende mee:

1. De complete SlimWerken.COM methodiek
2. Extra tips op het gebied van Modern Time-management
3. Tips voor een succesvolle start en het eenvoudig volhouden

Bovendien krijg je ook nog gratis toegang tot onze vraagbaak en kennisbank!



"De training van SlimWerken.COM heeft mijn effectiviteit enorm verhoogd en meer rust en overzicht gebracht in mijn manier van werken, vooral (de combinatie) met Outlook. Doordat mijn inbox en hoofd nu leeg zijn is er ruimte voor creativiteit en inspiratie, iets waar ik voorheen vaak niet aan toe kwam.

Een aanrader voor iedereen die het 'te druk' heeft of teveel mailtjes moet verwerken."

Steven van de Elzen - Directeur



Een kleine greep uit de bedrijven die we al slim hebben laten werken:



Slim Werken
Modern Time-management



Julianapark 48-5
5046 GB Tilburg
T : 013 - 577 04 95
M : 06 - 27 32 65 62
E : Contact@SlimWerken.COM
I : www.SlimWerken.COM

€ 449,-

Excl. 19% BTW en reiskosten

Meld je nu aan
via de website

