

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

Wil je weten hoe je echt slim kunt werken?

Volg dan de training van SlimWerken.COM en leer hoe je het maximale uit jouw werkdag kunt halen. Ervaar direct hoe fijn het is om iedere dag de "touwtjes" lekker stevig in handen te hebben!



SlimWerken.COM

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

De methodiek

De training van SlimWerken.COM is 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 "touwtjes" goed in handen hebt.



"Zeer praktisch gericht, je komt met lege handen naar de training en vertrekt met een overvolle gereedschapskist waarmee je gelijk aan de slag kan. Sterker nog, je kan niet wachten om aan de slag te gaan!"

R. De Ruijter – Human Resource Development

voestalpine
ONE STEP AHEAD.

Wij hebben bij SlimWerken.COM de "Getting Things Done" methodiek nog verder doorontwikkeld en daardoor nog veel slimmer gemaakt.



De training

Wij hebben gekozen voor een interactieve training. 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 persoonlijke time-management-vragen waar 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.

"De trainer, heeft op een erg prettige en begrijpelijke manier het Internetteam van Achmea Zorg de principes van "Getting Things Done" bijgebracht."

Danielle Hoek – Manager Internet

achmea 

TU Delft
Technische Universiteit Delft


Nestle



Ministerie van Algemene Zaken

bam
utiliteitsbouw

X Gemeente Amsterdam
X
X

Iedere dag een helder hoofd, lege inbox en stressvrij werken

De inhoud van de training

- Wat heb je nu echt nodig om productief te zijn?
- De 5 handige stappen van de SlimWerken.COM methodiek:
 1. **Verzamelen** → nooit meer iets vergeten
 2. **Prioriteitstellen** → de juiste zaken doen
 3. **Organiseren** → plannen en vastleggen
 4. **Doen** → optimaal profiteren
 5. **Onderhoud** → eenvoudig in controle blijven
- Methodiek van SlimWerken.COM in praktijk met MS Outlook.
- Slim omgaan met e-mail: iedere dag minimaal 1 keer een lege inbox.
- Leuke en leerzame oefeningen.
- Tip kwartier: bomvol Modern Time-management tips.



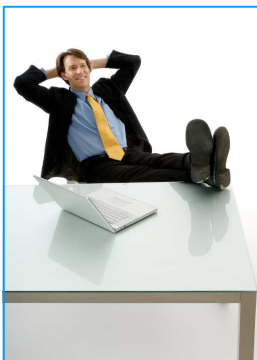
"De zeer leerzame cursus gegeven door de enthousiaste trainer is zeer verhelderend. Door de praktijkgerichte aanpak kun je meteen aan de slag. De duidelijke tips zullen zeer zeker de efficiëntie verhogen. Zeer geslaagd dus!"

Jasper Boon - Efteling



E-mailpakket inzetten als jouw persoonlijk time-management-cockpit

We laten zien hoe wij MS Outlook gebruiken als ons persoonlijk time-management-cockpit. Dit heeft al regelmatig tot "Wow" reacties van de deelnemers geleid. Natuurlijk hoeft het niet in MS Outlook, je kunt bijvoorbeeld ook Lotus Notes, Groupwise, Gmail, MS Excel of gewoon papier als jouw persoonlijke systeem gaan gebruiken.



Wat levert de methodiek van SlimWerken.COM voor je op

- Je hebt voor altijd goed en compleet overzicht.
- 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 krijgt een goede balans tussen werk en privé.
- Je hebt iedere dag minimaal één keer een lege e-mail inbox.
- Je wordt nog betrouwbaarder omdat je jouw afspraken ook echt na kunt komen.

"Prima! een uitgediepte training. Zorgt voor veel in- en overzichten en is echt onderscheidend."

Kevin de Haas



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

Praktisch en Slim Time-management in 1 dagdeel

Een time-management-training saai? Nee dat hoeft helemaal niet. Jij zit toch helemaal niet te wachten op een lange training, overvol met zware en moeilijke theorie, die je toch niet vol gaat houden? De trainingen van SlimWerken.COM zijn heel praktisch en je krijgt veel tips die je direct na de training toe kunt passen.

Time-management moet leuk en gemakkelijk zijn, anders ga je het niet volhouden!

"De uitleg was zeer helder en duidelijk. Veel praktische tips en handvatten gekregen om mijn werk beter en efficiënter te structureren waardoor je door de bomen het bos weer ziet. Vooral fijn dat je het gelijk in de praktijk kunt toepassen. Het geeft rust in je hoofd als alle taken en e-mails overzichtelijk zijn gerangschikt."

Natasja Wakker-Jacobs

N&S

Wat krijg je nog meer?

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

1. Het boek van SlimWerken.COM met daarin de volledige methodiek
2. Extra tips op het gebied van modern Time-management
3. Tips voor een succesvolle start en het eenvoudig volhouden
4. Handige instructies voor het opbouwen van de methodiek in MS Outlook (<30 min)

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

zo+
internetspecialist [sinds 1993]

Locaties

Om het nog gemakkelijker te maken geven wij deze training "In-company" en via "Open-inschrijving bij jou in de buurt."

Kijk in de trainingskalender op de volgende pagina waar en wanneer de eerstvolgende trainingen "Slim Werken" gepland staan!



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

Data en Locaties 2012

Via Open Inschrijving vinden de trainingen plaats bij o.a. Aristo in Amsterdam, Breda, Den Haag, Utrecht en Zwolle. Alle locaties zijn goed bereikbaar met de auto en met het openbaar vervoer. De Incompany-trainingen vinden plaats door heel Nederland.



27 januari	13.30 - 17.30	Utrecht
16 februari	13.30 - 17.30	Den Haag
19 maart	13.30 - 17.30	Utrecht
19 april	13.30 - 17.30	Zwolle
16 mei	13.30 - 17.30	Amsterdam
19 juni	13.30 - 17.30	Breda
24 juli	13.30 - 17.30	Den Haag
16 augustus	13.30 - 17.30	Utrecht
19 september	13.30 - 17.30	Zwolle
24 oktober	13.30 - 17.30	Amsterdam
19 november	13.30 - 17.30	Breda
12 december	13.30 - 17.30	Den Haag

Aanmelden

Heb jij zin in een training Slim Werken?
Meld je dan tijdig aan via onze website.
Of vraag vrijblijvend een offerte aan voor een In-company training.

Open Inschrijving

€ 249,-

excl. 19% btw

"Tijdens de workshop "Slim Werken" hebben wij een praktische manier geleerd om de verzoeken om te zetten in acties en deze in de tijd weg te zetten, zodat er geen verzoeken meer op de achtergrond raken en de inbox leeg is.

Ondanks het feit dat de groep uit medewerkers van diverse beroepsgroepen bestond, waren zij allen na afloop van de workshop erg enthousiast over de geboden informatie.

Al met al hebben wij een zeer leerzame middag beleefd en kunnen wij met recht zeggen dat wij hierdoor slimmer zijn gaan werken."

Janneke Sterk, stafmedewerker afdeling RV&S, UMC Utrecht



Universitair Medisch Centrum
Utrecht

Vraag een **offerte** aan of **schrijf je in** op www.SlimWerken.COM



SlimWerken.COM
Julianapark 48-5
5046 GB Tilburg
T 013-5770495
M 06-27326562
E Contact@SlimWerken.COM
W www.SlimWerken.COM