

“Het werk stapelt zich op, ik beëindig zelden mijn werkdag met een tevreden gevoel”

“De administratieve rompslomp kost mij veel tijd”

“Door mijn volle inbox kom ik niet toe aan mijn werk”



Training: *Moeiteloos* Werken[©] voor de ZZP-er

Zijn deze situaties herkenbaar voor jou? Wil jij van moeizaam werken overstappen op moeiteloos werken? Als ZZP-er heb je ervoor gekozen om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. In de praktijk blijkt het soms lastig zaken op orde te houden. Dit zorgt voor onnodig tijdverlies en onrust. Harder werken of meer uren werken is onvoldoende effectief. 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 heeft als doel om je werk en werkplek zo te organiseren, dat je effectief en met overzicht aan het werk gaat. Hierdoor nemen je productieve uren toe. Je ontwikkelt door deze training efficiënte werkmethodes en –vaardigheden. Mede door de individuele begeleiding op jouw werkplek, levert deze training vanaf dag 1 profijt op.

Wat levert de training jou op?

- ✓ Een reële planning (halen van deadlines)
- ✓ Een gestructureerde werkplek waarin bestanden en documenten gemakkelijk terug te vinden zijn
- ✓ Een compleet takenoverzicht waardoor prioriteren makkelijker is
- ✓ Regie en overzicht over je werkzaamheden
- ✓ Een overzichtelijke e-mailomgeving
- ✓ Een efficiënte werkwijze om je inbox te legen en leeg te houden
- ✓ Innerlijke rust

De kracht van de training

De training bestaat uit **individuele begeleiding en praktisch advies** afgestemd op jouw werksituatie. Hierbij besteden we aandacht aan **e-mail, taakbeheer, pro-actief agendagebruik en digitale en/of papieren archivering**. Wij zorgen voor de vertaalslag naar jouw dagelijkse werkpraktijk. Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos Werken voor de ZZP-er.

Praktische details

De training is verdeeld over 4 afspraken (3 werkafspraken van elk 3 uur en een evaluatie van een uur). 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 legen en leeghouden
- Pro-actief je agenda gebruiken en effectief afspraken inplannen
- Een overzichtelijke takenlijst samenstellen en hiermee werken
- Je werkzaamheden effectief 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 voor de ZZP-er® is onderdeel van een serie trainingen voor op de werkplek, o.a. de training 'Moeiteloos Werken voor de ZZP-er in 1 dag'. Op onze website www.moeitelooswerken.nl vind je meer informatie over deze en andere trainingen. Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem gerust contact op:



Lisette Beijnes

T 06 – 547 567 97

E lisette@moeitelooswerken.nl

W www.moeitelooswerken.nl

Volg ons op  [@moeitelooswrkn](https://twitter.com/moeitelooswrkn)



Moeiteloos Werken – dat werkt!