

“Medewerkers klagen over een toenemende werkdruk”

“Het halen van deadlines blijft een probleem”

“Het ziekteverzuim neemt toe”



Training: *Moeiteloos* Werken[©]

Herkent u bovenstaande situaties? Wilt u dat uw medewerkers van moeizaam werken overstappen op moeiteloos werken? Tegenwoordig krijgt iedereen elke dag een grote hoeveelheid informatie te verwerken. Een slechte planning en prioritering zorgt voor een gebrek aan structuur en overzicht. Dit kan zorgen voor stress wat leidt tot een lagere productiviteit of – erger nog – ziekteverzuim. Harder werken of meer uren werken helpt niet. Uw medewerkers blijven het stressgevoel houden over alles wat ze nog moeten doen op een werkdag.

Moeiteloos werken is effectief

De training Moeiteloos Werken heeft als doel om het werk en de werkplek zo te organiseren dat uw medewerkers effectief en met plezier aan het werk gaan. Hierdoor **neemt de productiviteit toe**. Uw medewerkers ontwikkelen door deze training efficiënte werkmethodes en –vaardigheden. Het volgen van deze training levert al vanaf dag 1 profijt op.

Wat levert de training uw medewerkers op?

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

De kracht van de training

Naast het **plenaire gedeelte** van de training krijgt elke medewerker **ook praktische, individuele ondersteuning**. Hiermee helpen wij uw medewerkers met de vertaalslag naar hun dagelijkse werkpraktijk. Dit **maatwerk** is de kracht van Moeiteloos Werken.

De training is verdeeld over een periode van 4 maanden. Hierdoor krijgen uw medewerkers ruim de tijd om de nieuwe werkgewoonten en -vaardigheden eigen te maken en toe te passen in hun werk.

Wat leren uw medewerkers?

- Overzicht krijgen over alle werkzaamheden
- Op een eenvoudige manier het Postvak-In legen en leeghouden
- Pro-actief de agenda gebruiken en effectief afspraken inplannen
- Een overzichtelijke takenlijst samenstellen en hiermee werken
- De 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® is onderdeel van een serie trainingen voor op de werkplek. Op onze website www.moeitelooswerken.nl vindt u meer informatie over deze en andere trainingen. Heeft u vragen of wilt u meer informatie? Neemt u 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!