

EFFEKTIV OUTLOOK

**1 1/2 dag****7-15 personer/grupp****Teori, praktik &
individuell coaching****4550 kr/person ex.moms**

TA KONTROLL ÖVER DIN INKORG!

Vilken känsla framkallar e-post hos dig? Är du e-poststyrd dvs. varje gång det plingar till i inkorgen tittar du vad som kommit in? Styr inkorgen dina prioriteringar så andra uppgifter blir lidande? Känns det som din e-post är en tidstjuv? Då är detta utbildningen för dig. Målet med träningen är ett ändrat förhållningssätt till sin e-post, tids-/energibesparing genom en bättre användning av tekniska funktioner som underlättar arbetet samt möjligheten att vara uppgiftsstyrd och inte e-poststyrd. Att sedan utbildningen leder till minskad stress, roligare på jobbet och frigjord tid är bara en bonus.

VAD SÄGER DELTAGARNA?

I alla år har jag jobbat med att markera mejl som behöver en åtgärd som olästa för att inte riskera att glömma av dem, vilket slutligen resulterat i hundratals "olästa" mejl och en stor risk att missa saker. Numera får varje mejl en uppgift och en plats.

Michael har öppnat en ny värld i Outlook för mig och det är till och med riktigt roligt och stimulerande att alltid ha en tom inkorg.

Jag har idag en mycket effektivare hantering av mejl och påminnelser och jag kan verkligen rekommendera alla att lära sig vara mer Effektiv i Outlook.

Joakim Gerhardsson, Almi Företagspartner

SÅ HÄR GÅR DET TILL

Utbildningen i Effektiv Outlook genomförs under en heldag samt en halvdag för uppföljning där teori i grupp varvas med praktik och personlig/individuell coaching. Dagarna genomförs med 3-4 veckors mellanrum och kursdagarna är förlagda till ett konferensrum och deltagarnas egen arbetsplats & dator.

Allt praktiskt arbete är kopplat till deltagarnas verkliga arbetsuppgifter dvs. deltagarna strukturerar sitt eget fysiska arbetsmaterial, sin egen mail och planerar sin egen tid etc. Under dessa dagar är deltagarna "bortkopplade" från det vanliga arbetet så 100% kan läggas på utbildningen och personlig utveckling. Allt för skapa bäst förutsättningar för ett långvarigt och hållbart resultat genom en smartare hantering av inkorgen, kalendern och att göra-listan.

**MICHAEL ALPHOV**

PERSONLIG EFFEKTIVITET | LEDARSKAP | TEAMUTVECKLING

EFFEKTIV OUTLOOK

1 1/2 dag



7-15 personer/grupp



Teori, praktik &
individuell coaching

4550 kr/person ex.moms

SOM DELTAGARE KOMMER DU ATT:

- Få förståelse för vikten av rätt attityd, träning, disciplin & inställning för att lyckas nå dina mål
- Få förståelse för vikten av att fatta beslut gällande alla nya mail för att undvika att hamna i förhållningsbeteende
- Få en enkel metod för ta makten över informationsflödet så du kan arbeta enligt "tom inkorgsprincipen"
- Få en bättre förståelse av hur man påverkar och påverkas av e-post
- Få smarta och direkt användbara tips om hur man bäst skriver sina mail, rubriker etc.
- Få en modell för att skapa superstruktur i Outlook
- Få tips på smarta och användbara funktioner i Outlook som snabbsteg, inställningar, regler, kategorier, filter, vyer etc.
- Lära dig prioritera rätt med den geniala "Eisenhowermetoden"
- Få en modell för att skapa den ultimata att göra-listan
- Få möjlighet att omsätta teori till verklighet redan under utbildningstillfället
- Få individuell coaching och praktiska tips

VEM PASSAR TRÄNINGEN FÖR?

Träningens form passar alla tjänstemän, oavsett befattningar som i det dagliga arbetet använder e-post och som känner igen sig i beskrivningarna ovan. Kunderna, som redan idag genomför träningen, är en blandning av stora börsnoterade koncerner, privata bolag och offentliga/kommunala/statliga verksamheter. Givetvis kan träningen genomföras både på svenska och engelska.

INFORMATION, FRÅGOR & BOKNING

Michael Alphov
0768-610935
michael@alphov.se
www.michaelalphov.se
Effektiva Metoder Norden AB

VILL DU FÅ SMARTA TIPS REDAN

Då tipsar vi om följande:

- Kolla in www.michaelalphov.se/effektivitetstips
- Följ Michael Alphov på sociala media:



@michaelalphov



MICHAEL ALPHOV

PERSONLIG EFFEKTIVITET | LEDARSKAP | TEAMUTVECKLING