

# EFFEKTIV OUTLOOK

## 1 + 1/2 DAG

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 att du gå ifrån att vara e-poststyrd till att bli uppgiftsstyrd, genom såväl ändrat förhållningssätt/beteende som kunskap om tekniska funktioner.

### SÅ HÄR GÅR DET TILL

Utbildningen i Effektiv Outlook genomförs under en heldag följt av 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. (Det går även att få utbildningen 100% digitalt.)

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 ska deltagarna vara "bortkopplade" från det vanliga arbetet, så att 100% kan läggas på utbildningen och personlig utveckling. Allt för att skapa bäst förutsättningar för ett långvarigt och hållbart resultat genom en smartare hantering av inkorgen, kalendern och att göra-listan.



**1 + 1/2 Dag**



**Min 7 pers. och max 15 pers.**



**Fysiskt på plats eller digitalt**

**Investering: 5250 kr ex. moms/person +  
ev. resa/boende för konsulten vid varje  
tillfälle**



**MICHAEL  
ALPHOV**

# EFFEKTIV OUTLOOK

## 1 + 1/2 DAG

---

### 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 för en ökad kontroll och minskad stress
- 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 med hjälp av uppgifter/Tasks
- Få möjlighet att omsätta teori till verklighet redan under utbildningstillfället
- Få individuell coaching och praktiska tips efter behov

### VAD SÄGER DELTAGARNA

- *Mycket bra utbildning som verkligen underlättar och gör skillnad i det dagliga arbetet. Bra också att det finns tid under själva utbildningsdagarna att få arbeta med sin inkorg och kalender.*
  - *Kanonutbildning. Sällan jag fått så mycket praktiskt med mig från en kurs. Toppklass!*
  - *Borde vara obligatorisk för samtliga kollegor.*
- Sagt av deltagare från Karlstads Energi AB**

### VEM PASSAR FÖRELÄSNINGEN FÖR?

Utbildningen passar alla tjänstemän, oavsett befattningar då alla har stora vinster av att med en ökad personlig effektivitet minska sina tidstjuvar samt frigöra tid och energi.

Kunderna, som redan idag anlitar Michael som föreläsare är en blandning av stora börsnoterade koncerner, privata bolag och offentliga/kommunala/statliga verksamheter. Givetvis kan föreläsningen genomföras både på svenska och engelska.

### OM MICHAEL

Han har under de senaste 15 åren utbildat och föreläst inom effektiva arbetsmetoder. Innan dess har han arbetat som Training & development manager inom British Airwayskoncernen, varit fotbollstränare på elitnivå, Account manager i ett av världens största telekombolag, konsultchef samt har startat fyra bolag. Han har även varit lagkapten i Team Rynkeby Göteborg som är ett stort välgörenhetsprojekt till förmån för Barncancerfonden.

### INFORMATION, FRÅGOR & BOKNING

Michael Alphov

0768-610935

michael@alphov.se

www.michaelalphov.se

Effektiva Metoder Norden AB