

EFFEKTIV OUTLOOK

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 smarta funktioner i Outlook!

SÅ HÄR GÅR DET TILL

Utbildningen i Effektiv Outlook genomförs under en heldag där teori i grupp varvas med praktik och personlig/individuell coaching.

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 utbildningen 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 heldag



Max 15 personer



Fysiskt på plats eller digitalt

Investering: 42000 kr ex. moms.
Tillval: en halvdags uppföljning - 29000 kr ex. moms.

Eventuella kostnader för resa/boende för konsulten tillkommer vid varje tillfälle.



EFFEKTIV OUTLOOK

SOM DELTAGARE KOMMER DU ATT:

- Få förståelse för vikten av rätt attityd, träning, disciplin & inställning för att implementera ett nytt beteende
- Genomgång hur man påverkar och påverkas av informationsflödet och att ständigt vara nåbar
- Genomgång av hur FOMO (fear of missing out) påverkar produktivitet, välmående och stress
- Genomgång av vad Arbetsmiljöverket anser om stress och konstanta avbrott
- Få bättre förståelse för vikten av att fatta beslut gällande all ny information
- Få en metod för att ta makten över informationsflödet (**beslutsmodell**) för att arbeta efter "tom inkorgsprincipen"
- Få en genomgång hur man påverkar och påverkas av e-post
- Få en bättre insikt över vilket förhållningssätt man bör ha till sin inkorg
- Få tips och råd gällande effektiv kommunikation med e-post
- Få en metod för att skapa superstruktur i Outlook gällande mappstruktur - vilka olika sätt finns det?
- Få tips och metoder för att göra om mail till uppgifter i att göra-listan alt. i kalendern
- Få tips och råd hur effektiv delegering & uppföljning kan ske via Outlook
- Få tips för hur man använder att-göra listan & kalendern i Outlook på smartast sätt
- 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**

OM MICHAEL

Han har under de senaste 20 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 på MCI WorldCom, 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