

Workshop - Parking Skills

In deze workshop (bestaande uit 2 sessies) werken we toe naar praktische tips over het handiger inrichten van je informatiehuishouden. Of het nou je laptop is met allerlei documenten en communicatie tools of je telefoon met de vele apps. Veel mensen ervaren de constante stroom van notificaties/WhatsApp/berichten en emails als één grote stapel ToDo's. Kan dat beter? Ja!

We gaan op zoek naar de "quick wins" die je elke dag een stukje productiever maken en je digitale lifestyle minder belastend.

Een paar spanningsvelden die de revue passeren zijn:

- Het principe van een lege inbox
- To Do lijsten vs To Don't lijsten
- Zoeken versus Organiseren
- Intenties versus Verzoeken versus Afleiding versus

Powerhacks voor een gezondere digitale levensstijl, hieronder de 4 aandachtsgebieden:

- **Opruimen** - Organiseer je digitale informatie zo, dat je kunt vinden wat je nodig hebt en wanneer je het nodig hebt. Wees doelgericht - organiseer niet zomaar!
- **Prioriteren** - Maak een onderscheid tussen wat er nu moet gebeuren, wat later kan worden gedaan en wat niet relevant is.
- **Focus** - Bepaal je bedoelingen, beheer externe afleidingen en voer de belangrijke dingen uit, taak voor taak.
- **Reflecteer** - Ontwikkel een bewustzijn van hoe je je tijd en energie investeert. Is deze taak geschikt voor het project waar ik aan werk? Komt dat project overeen met mijn doelen? Kan ik hier nog steeds met volle energie aan werken?

Tijdsduur: 4 uur in 2 sessies van 2 uur met 1 week ertussen online via MS Teams of in sessie op locatie van de klant.

Investering: € 1.850,- per workshop voor maximaal 10 personen.

Over Richard Wolfe

Richard Wolfe is oprichter van Email Handyman, auteur van het boek 'Speedmailen'. Richard helpt bedrijven effectiever met het fenomeen e-mail om te gaan. Maar dan niet door aan de techniek te sleutelen, maar door aan de mensen te sleutelen. Volgens Richard kunnen we met een paar eenvoudige principes het onszelf al een stuk makkelijker maken, waardoor we meer overzicht behouden, effectiever gaan samenwerken en uiteindelijk dus meer gedaan krijgen in minder tijd. E-mail hoeft niet langer jouw werkdag niet te bepalen, jij bepaalt jouw manier van werken. Met de stappen van Speedmailen leer je je e-mails snel en efficiënt managen.