



Personlig effektivitet

## SmartMail®

1 heldag + 1 halvdag, fördelat över en månad

### Bli uppgiftsstyrd istället för e-poststyrd. Mejlpolicy för struktur och kontroll över din e-post

Har du ibland känslan av att mejlen styr din tid? Mejlen har blivit en av våra största tidstjuvar, när den istället borde vara det verktyg som förenklar vår arbetsdag och hjälper oss jobba effektivare. Är det dags att låta mejlen bli din bästa kompis och lära dig de smarta tricksen i Outlook/Lotus Notes (eller annat mejlprogram)? Då har vi lösningen!

#### SmartMail® - mejlpolicy för effektivare mejlhantering minskar stress

SmartMail® är en 1,5 dagars utbildning där syftet är att få mer gjort genom att jobba enklare, smartare och effektivare med full kontroll över sin e-post. Det handlar om hur man förhåller sig till allt nytt som dyker upp både i rollen som sändare och mottagare. Inriktningen ligger både på användarbeteende och tekniska lösningar i e-postprogrammet, tex Outlook eller Lotus Notes. Målet för varje deltagare är att få ökad kontroll över det ständiga inflödet, minska stressen och frigöra tid till det som är viktigt. Utbildningen lämpar sig för alla typer av verksamheter.

#### Lean och 5S - metodik för en strukturerad arbetsdag och personlig effektivitet

I SmartMail® använder vi delar av Lean och 5S för att identifiera slöseri med tid och resurser, för att istället frigöra tid för kvalitet och värdeskapande arbetsuppgifter samt skapa ordning och reda och struktur i e-posten.

#### Pris

JUST NU 10 % RABATT!  
3.780:- exkl. moms/deltagare  
Priset gäller för grupper om minst 6 deltagare

Ordinarie pris: 4.200:- exkl. moms/deltagare

#### Tidsåtgång

1 heldag + 1 halvdag

#### Plats

Konferensrum/egna arbetsplatsen

#### Antal personer

6-10 deltagare/grupp

#### Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt på er arbetsplats, där vi varvar teori i grupp med praktik och personlig coaching med varje deltagare.

På den praktiska delen jobbar deltagarna bara med egna saker, sin egen mejl, sina egna dokument mm, vilket innebär att man faktiskt får jobb gjort även under kursdagarna.

Innan utbildningen startar genomför konsulten en kort förstudie för att anpassa upplägget efter er grupp och era önskemål.

# SmartMetoden® - utbildningsmetodik för personlig effektivitet, möteseffektivitet och effektiva arbetsvanor

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®, teori, praktik, individuell coaching, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

## Kursinnehåll i SmartMail®:

- Mejlpolicy, effektiv e-posthantering för sändare och mottagare
- Beslutsmodellen – Kasta-Spara-Göra, smart metod för att hantera in- och utflöde av e-post, telefon, dokument, möten mm
- Tekniska funktioner i e-postprogrammet (mappar, kalender, att göra-listan, signaler och andra inställningar och hjälpmedel)
- Uppgiftsstyrd eller e-poststyrd?
- Hur håller man inkorgen i schack?
- Struktur och ordning och reda bland mejl och dokument
- Tids- och energitjuvar med lösningar
- Att ändra vanor och - Du är din egen chef!
- Praktiskt genomförande med personlig coaching
- Kursutvärdering och kursintyg