Kompetensakademin
Utbildningar för en effektivare arbetsdag



Personlig effektivitet, Webbutbildning

eSmartMail®

Ca 5 timmar fördelat över 3-6 veckor, med egen coach

Pris
3.600:- exkl. moms/deltagare

Tidsåtgång
Ca 5 timmar fördelat över 3-6 veckor, med egen coach

Plats
Dator, platta eller mobil

Antal personer
1

eSmartMail®

Webbutbildning med egen coach, när det passar dig.

Nu även på **engelska!**

Har du ibland känslan av att mejlen och andra digitala kanaler 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 (eller annat mejlprogram)? Då har vi lösningen!



Genomförande

Du väljer själv när du vill genomföra utbildningen och den utförs på nätet på ett roligt och inspirerande sätt där vi varvar filmer, texter, quizar, rapporter, och praktiska övningar, MED MÖJLIGHET ATT FÅ HJÄLP AV DIN PERSONLIGA COACH NÄR DU BEHÖVER.

På den praktiska delen jobbar du bara med dina egna saker, din egen mejl, dina egna dokument, din egen tid, egna tekniska funktioner m.m. vilket innebär att du faktiskt får jobb gjort även under tiden du genomför utbildningen.

Innan utbildningen blir du kontaktad av din coach som ger dig tillgång till allt du behöver, inklusive kontaktuppgifter när du vill ha hjälp.

Mer om kursen

Möjligheter för effektivare mejlhantering och digital kommunikation, allt för att minska stress och frigöra tid

En utbildning som genomförs på webben, med tillgång till egen coach, där syftet är att få mer gjort genom att jobba enklare, smartare och effektivare med full kontroll över din mejl och din tid. Det handlar om hur du förhåller dig till allt nytt som dyker upp både i rollen som sändare och mottagare. Inriktningen ligger både på användarbeteende och tekniska lösningar i mejlprogrammet, tex Outlook. Målet för dig som 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.



Kontakta oss med dina frågor

Hör gärna av dig till någon av våra effektivitetsspecialister/coacher om du har frågor eller vill komma igång. Kontakta oss, du får alltid snabb återkoppling. Vi syns, på nätet!

Offert på större grupper eller hela företaget?

Kanske är ni intresserade av att erbjuda eSmartMail® till många i er organisation, och få en rejäl "gruppeffekt". Självklart ordnar vi då ett riktigt bra upplägg och pris. Möjlighet finns också att koppla utbildningen till ert LMS. Vi ser fram emot att få ge er ett riktigt bra förslag!

Lean och 5S - metodik för bra struktur

I eSmartMail® 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 på arbetsplatsen och i möten.

SmartMetoden®

Teori, praktik, individuell coachning, träning och uppföljning

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®. Du genomför teorin på nätet när du själv vill, utför/tränar på uppgifter kopplat till ditt eget arbete och har tillgång till din personliga coach både under och efter kursen.

Referenser

Röster från våra deltagare

- Bästa onlineutbildningen jag gått, och rolig. Helt plötsligt var stressen borta och jag har stenkoll. Tack, tack!

- Jag tycker att utbildningen har gått jättebra att genomföra online. Bra med inledande coach-samtal och längre coachsamtal via länk vid utbildningens slut. Mycket bra och pedagogiska filmer.

- Riktigt bra kurs, lätt att ta till sig med roliga inslag. Det enda jag saknade var lite mer om Teams, men det jag ville ha hjälp med där gick vi igenom på coachsamtalet, så det blev precis som jag ville ha det.

Kursinnehåll

eSmartMail®

- Mejlriktlinjer, effektiv mejlhantering för sändare och mottagare
- Smart digital kommunikation, t.ex. i Teams
- Beslutsmodellen – Kasta-Spara-Göra, smart metod för att hantera in- och utflöde av mejl, chatt, telefon, dokument, möten m.m.
- Tekniska funktioner i Outlook (mappar, kalender, att göra-listan, signaler och andra inställningar och hjälpmedel)
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i Outlook, både under och efter utbildningen
- Hantera och minimera/eliminera avbrott
- Uppgiftsstyrd eller händelsestyrd?
- Hur håller man inkorgen i schack?
- Struktur och ordning och reda bland mejl och dokument
- Tids-, och energitjuvar med lösningar
- Att ändra vanor & Du är din egen chef!
- Praktiskt genomförande
- EGEN COACH; LÖPANDE OCH BOKAT MÖTE
- Coachsamtalet: Även möjlighet att fråga om t.ex. OneNote och/eller Teams
- Tillång till våra instruktionsfilmer i OneNote, både under och efter kursen
- Extramaterial att ladda ner
- Kursutvärdering och kursintyg

Kompetensakademin

Killeröds Byaväg 143,
269 92 Båstad
info@kompetensakademin.se
070-609 58 36



SmartUtbildningarna

"Vår affärsidé är att träna in nya, effektiva arbetsvanor med hjälp av SmartMetoden®, teori – praktik – individuell coachning - träning & uppföljning, så att alla medarbetare kan gå hem från jobbet varje dag och vara nöjda, med energi kvar till fritid och familj".