



### Een goed opgeleide medewerker is een gemotiveerde medewerker

De Ruimtewinner verzorgt trainingen en workshops voor bedrijven en organisaties. Door het gebruik van inspirerende werkvormen en uitdagende methoden tijdens de lessen worden de deelnemers gemotiveerd om te leren en zich te ontwikkelen. De inhoud, de leerdoelen en het programma worden specifiek afgestemd op de wensen binnen uw bedrijf. Na afloop worden de behaalde resultaten geëvalueerd.

### Werk-privé balans

Werkdruk, reorganisatie, 24/7 economie en persoonlijke omstandigheden kunnen het gevoel van stress verhogen. Langdurige stress kan leiden tot uitval door ziekte. De cursus is gericht op het verminderen van stress, geeft handvatten voor een betere verdeling tussen werk en privé en zorgt voor een betere energiebalans. Deelnemers ontvangen het boek *Een opgeruimd hoofd in 7 stappen*.

#### Onderwerpen:

- o bewust keuzes maken
- o kernkwaliteiten en valkuilen
- o stressreductie
- o regie nemen
- o fit in je hoofd, goed in je vel

### Slimmer e-mailen

Deze training heeft als resultaat dat e-mailgebruikers hun digitale postvak overzichtelijk houden, zodat e-mail een slim communicatiemiddel blijft en niet leidt tot extra werkdruk. Na het volgen van de training neemt de afhandelingstijd van e-mail aanzienlijk af en dit levert een besparing op van 2 tot 3 uur per week. Naast een groepstraining kan ook door individuele coaching op de werkplek het Postvak IN op orde gebracht worden.

#### Onderwerpen:

- o beperkte instroom
- o mappen en archiveren
- o tools binnen Outlook
- o follow-up systeem
- o takenlijst en agenda
- o efficiënt e-mailgebruik
- o sneltoetsen

### Slimmer werken

Deze training is bedoeld voor leidinggevendenden, medewerkers en professionals die op zoek zijn naar

meer ruimte in hun agenda en meer rust in hun hoofd. Het resultaat is gericht op het verbeteren van de persoonlijke effectiviteit. Door meer overzicht, meer focus en een betere planning van het werkaanbod, vermindert de werkdruk en worden doelen sneller bereikt.

#### Onderwerpen:

- o werken met doelstellingen
- o delegeren
- o prioriteiten bepalen
- o proactief plannen en organiseren
- o grenzen aangeven

### Helder communiceren

Conflicten, stress en spanningen zijn vaak het gevolg van misverstanden die voorkomen of opgelost kunnen worden door heldere communicatie. Op het werk wordt veel gesproken, gemaild en vergaderd. Voor samenwerking, leidinggeven en werken in teams is heldere communicatie een belangrijke factor die positief bijdraagt aan het bedrijfsresultaat.

#### Onderwerpen:

- o verbale communicatie
- o lichaamstaal
- o vragen en luisteren
- o geweldloos communiceren
- o interactie
- o feedback geven en ontvangen

**De Ruimtewinner** is gecertificeerd door de Nederlandse Orde van Beroepscoaches NOBCO en de European Mentoring & Coaching Council EMCC en verzorgt ook:

- o **individuele coachingstrajecten**
- o **lezingen en studiedagen**

#### Aanmelden of meer informatie?

M 06 29 23 02 77

E [info@deruimtewinner.nl](mailto:info@deruimtewinner.nl)

W [www.deruimtewinner.nl](http://www.deruimtewinner.nl)



**Jolanda Meijer**

Work-life coach en trainer

