

## Øg dit overskud og din performance i en travl hverdag!

Kender du følelsen når du har for mange bolde luften – det bliver lidt sporadisk hvilke du griber hvornår, du misser deadlines, du føler du er bagud, dit arbejdsliv bliver lidt som et hamsterhjul, hvor den ene dag tager den anden uden helt at mærke passionen og arbejdsglæden...ofte fører det til, at du når du har fri, er lidt udkørt og ikke får prioriteret dig selv (det populære hamsterhjul)



Hvis det kan være dig, så har vi løsningen til hvordan du lærer at navigere i en travl hverdag og gribe de rigtige bolde på det rigtige tidspunkt.

Det drejer sig ikke om, at nå ALT på to-do listen hele tiden, men at træffe de rigtige valg på det rigtige tidspunkt. Når du gør det vil du:

- ❖ Få mere arbejdsglæde
- ❖ Have et hoved, som er foran i stedet for bagud
- ❖ Kunne holde fri når du har fri
- ❖ Få mere energi og overskud og dermed formentlig generelt en langt bedre hverdag med luft til dig selv og dine nærmeste

**Du har formentlig værktøjskassen lige ved hånden – det drejer sig om at lære at bruge værktøjet rigtigt samt få ændret vanerne.**

Outlook kan meget mere end blot mail og kalender, og nedenstående de ting vi får styr på i løbet af det 4 timers kursus

- ✚ Stop med at bruge indbakken til overspringshandling – hold indbakken i "0"
- ✚ Alle dine opgaver samlet ét sted
- ✚ Nemt at prioritere dine opgaver
- ✚ Slippe for at lede efter mails du skal bruge til opgaveløsningen
- ✚ Nem opfølgning på ting du skal have fra andre, så det ikke går ud over din egen deadline

### MindShaped ApS

Sjælland:  
Østre Parkvej 2M  
4100 Ringsted  
Jylland:  
Buskelundskoven 7  
8600 Silkeborg  
CVR nr. DK42733825



Træner medarbejdere og ledere til, at performe i en travl hverdag...

[www.mindshaped.dk](http://www.mindshaped.dk)

## Hvad?



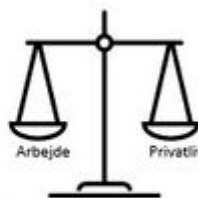
Outlook er blot værktøjskassen

## Hvorfor?



- ❖ Overblik/ét system
- ❖ Struktur
- ❖ Prioritering

## Formål?



- ❖ Energi og overskud
- ❖ Trivsel

Hvis ovenstående er noget for dig, så får du nu en rigtig god mulighed for at lære hvad Outlook kan, og hvordan det kan hjælpe dig i hverdagen.

Kurset består af 2 dele:

- ❖ Del 1: indblik i de vaner du har i dag og hvorfor de ikke helt virker samt indblik i hvordan man kan holde indbakken i "0"
- ❖ Del 2: opsætning af Outlook og implementering af værktøjerne fra del 1

Efter endt kursus har alle en indbakke i "0" og egne opgaver på opgavelisten – klar til at arbejde videre med nye gode vaner.

Vaner kan være svære at ændre og derfor vil der 2-3 uger efter kurset være en times individuel opfølgning til justeringer, tilpasninger og ekstra læring.

Vores næste kursus finder sted; - Alle priser er eksklusive moms.

# Vi ses i 2024...

Tilmeld dig ved at sende en mail til [pva@mindshaped.dk](mailto:pva@mindshaped.dk) eller brug vores [formular](#) via hjemmesiden. Ønsker du yderligere information kontakt mig på tlf. 2029 7472

Kurset henvender sig primært til små virksomheder, enkeltmandsvirksomheder eller jer, som ønsker at prøve konceptet af.

### MindShaped ApS

Sjælland:  
Østre Parkvej 2M  
4100 Ringsted  
Jylland:  
Buskelundskoven 7  
8600 Silkeborg

CVR nr. DK42733825



Træner medarbejdere og ledere til, at performe i en travl hverdag...

[www.mindshaped.dk](http://www.mindshaped.dk)