

Få overblik

Brug Outlook optimalt

Kurser ● Forløb ● Foredrag ● Online træning



Effektive arbejdsprocesser
Personlig planlægning
Spar tid!


Best Performance
effektivitet & trivsel

“ Sjældent har jeg været på et kursus, som så hurtigt har ændret min arbejdsdag - vel at mærke til det POSITIVE!

Jeg er helt høj over en ryddet indboks og en overskuelig opgaveliste.

*Jens Thor Hansen, Man. Director,
Knudsen Plast A/S*

“ Super oplevelse og effektivt kursus. Vi gennemførte kurset for alle marketingafdelingens medarbejdere samtidig.

Det gav en god fælles forståelse og dialog om, hvordan vi fremover kan bruge de mange muligheder i Outlook.

*Henrik Høgstrup,
Head of Sales & Marketing,
Lalandia A/S*

“ Effektiv Opgavestyring burde være obligatorisk på de fleste arbejdspladser, hvor man dagligt benytter Outlook som et af de primære kommunikationsværktøjer.

*Jeanne Rosenvinge, P&C Manager,
Telia Danmark A/S*

BestPerformance er en metode til at

- Bryde med ineffektive vaner
- Gøre arbejdsrutinerne smartere
- Få fuldt overblik over opgaver og deadlines

Frigør arbejdstid til de vigtige opgaver

Spar mellem 5 og 30 minutter om dagen

Outlook rummer mange muligheder til at få struktur og system på arbejdsdagen. Vi skal finde ud af, hvad I har brug for og hvordan systemet bedst kan understøtte det.

Kurset tilpasses jeres arbejdsprocesser og det niveau I er på.



3 timers kursus + 1 time med hver enkelt medarbejder

Kom godt igang

Vores grundkoncept er 3 timers undervisning i hold, og derefter 1 times personlig vejledning til hver medarbejder ved deres egen computer.

Den personlige vejledning sikrer, at alle kommer i gang med at bruge de nye værktøjer på den bedste måde - afhængigt af jobfunktion og arbejdsopgaver.

Fokus

- Din personlige mailhåndtering: De 3 hovedudfordringer
- Opgavestyring: Hold overblikket over alle arbejdsopgaver
- Kalenderplanlægning: Praktisk og visuel planlægning
- Hold fast i overblikket hele tiden og hver dag
- Tips & tricks

Vi tilbyder..

Kurser

Foredrag

Personlig planlægning

Online videovejledninger

Afdelingsrettede forløb;

- fælles opgavestyning

- håndtering af fælles indbakke

- dele kontakter og kalender



“ Før kurset troede jeg, at jeg mestrerede Outlook - men Best-Performance viste en masse finesser i systemet, som bl.a. har gjort min indboks meget mere overskuelig og jeg kan nu også booke møder langt mere effektivt. Jeg kan varmt anbefale kurset!

Birgitte Kauffmann,
PA hos AON Denmark A/S

“ Dejligt at kunne lære så meget nyt på så kort tid om et system vi ikke kan undvære og bruger så meget i hverdagen! Sikken en øjenåbner!

Helene Koers, Founder,
SK servicecenter



Når vi trives, yder vi mest

Vores mål er at etablere effektive og profitable arbejdsrutiner, både individuelt og på afdelingsniveau.

Siden 2005 har vi arbejdet med de muligheder, vores kunder kan drage fordel af i Outlook. Og vi har raffineret vores undervisning for størst udbytte med mindst mulig forbrug af jeres arbejdstid.

Vi arbejder også med

- Personlig planlægning
- Effektiv mødeledelse
- Team-håndtering
- Konflikt håndtering
- Coaching og supervision

Vi har specialister tilknyttet de forskellige fagområder

Referencer

ALKA forsikring
AON Denmark
BDO Scanrevision
BMT - Bygge- og Miljøteknik
Dansk Retursystem
Dansk Sejlunion
FOSS Denmark
HCS Transport & Spedition
Hvidovre Kommune
JKE Design
Kamstrup
Knudsen Plast
Københavns Kommune
Lalandia
Landbrug & Fødevarer
Leif Hansen rådgivende ing.
Mettler-Toledo
Nets
Nykredit Forsikring
Ole Hagen Arkitekter
SPF Dansk Svinetransport
Telenor
Telia
TV 2

Kontakt

Anette Julia Samaras
Tlf.: +45 26 70 11 53
info@BestPerformance.dk
www.BestPerformance.dk



Best Performance
effektivitet & trivsel

