



Work smarter, not harder...

W

Wat

Opleidingen die je helpen **TIJD** besparen en meer **PLEZIER** te vinden in je werk.

We nemen routineuze taken onder de loep en steken ze in een nieuw jasje.

De tijd die je met ons doorbrengt verdien je in veelvoud terug door de aangeleerde **TIPS & TRICKS** toe te passen.

Je laptop krijgt geregeld een upgrade. Hoe zit het met jou?

W

Wie

Bestaat je job uit minimum 20% uit administratieve taken?

Dan hebben wij ongetwijfeld **TIPS & TRICKS** voor jou!

Of het nu gaat om je mailbox opruimen, sneller door documenten fietsen of gewoon een paar slimme sneltoetsen in je vingers krijgen... je bent nooit te oud om te leren.

Er wordt steeds meer van ons gevraagd, dus kan je best je skillset uitbreiden.

W

Waarom

Als er één iets is waar we nooit genoeg van hebben en niet kunnen bijmaken...

dan is dat **TIJD**.

Je brengt 8u of meer door op je werk, dan kan je maar beter **PLEZIER** hebben in wat je doet.

Een kleine bijsturing in je aanpak is vaak al genoeg om van koers te wijzigen. We willen niet dat je maar net het hoofd boven water houdt, maar je net zeeën aan **TIJD** schenken.

.mindmatter.be



3 tip voor meer tijd

Gebruik
Sneltoetsen.

- ✓ Ctrl + C en Ctrl + V
- ✓ Window + D
- ✓ Windows + Shift + S
- ✓ Windows ← of →
- ✓ Windows + V

Maak optimaal
gebruik van de
opties in Outlook.

- ✓ Rules
- ✓ Conditional Formatting
- ✓ Search Folders
- ✓ Quick Parts
- ✓ Quick Steps

Gebruik browser
plugins voor meer
werkcomfort.

- ✓ Stayfocusd
- ✓ Pocket
- ✓ AdBlock
- ✓ Multichat
- ✓ OneNote Webclipper

Mind Matter

in 60 minuten...

Meer weten over email, online tools, snellezen,...? Kies een thema uit ons aanbod en boek je gratis teaser sessie via de site: www.mindmatter.be

