



Wist je dat de meeste mensen elke 5 minuten hun inbox checken en zich vaak laten leiden door hun mail en de waan van de dag? En wist je dat ongeveer 60% van de Nederlanders moeite heeft met nee zeggen? En dat die mensen (meestal vrouwen) een grotere kans op een burn-out hebben omdat ze veelal niet aan hun eigen werk toekomen wat stress oplevert?

Dat kan veel slimmer! Inzicht in orde is er heilig van overtuigd dat iedereen veel slimmer, met meer rust en zonder stress met zijn tijd, inbox en overige taken om kan gaan. En hierdoor uren per dag aan tijd kan besparen.

Vaak hebben mensen:



- X Geen overzicht over hun projecten en onderliggende taken
- X Vinden het lastig te plannen en organiseren
- X Werken structureel te lang en te hard



Eva Rietbroek, trainer slimmer werken, helpt middels haar programma's MKB'ers en hun medewerkers, maar ook medewerkers van grote bedrijven, weer IN CONTROL te zijn. Daarbij wordt niet alleen aangegeven wat er anders kan maar vooral ook hoe. Er worden kritische vragen gesteld, een spiegel voorgehouden en praktijkcases behandeld.

IN CONTROL programma: E-learning met online coaching of coaching op locatie

Je volgt in je eigen tijd en tempo verschillende online modules met video's en opdrachten. De modules zijn zo opgebouwd dat je zelf al heel veel tips kunt implementeren. Tijdens de een-op-een begeleiding gaan we dieper in op de zaken waar jij als deelnemer tegenaan loopt. Dat kan heel praktisch zijn. Bijvoorbeeld een bepaald proces doorlopen of opstellen, of een checklist opstellen, praktijkcases bespreken. Zo is het programma helemaal op jouw situatie afgestemd.





Wat leer je:

- ✓ Hoe je blijvend rust in je hoofd ervaart en geen chaos
- ✓ Slim omgaan met je ideale klanten (stakeholders)
- ✓ Je doelen slim scherp krijgen en ze met minder moeite bereiken
- ✓ Timemanagement tips; de slimste manieren om snel tijd te besparen
- ✓ Slimmer werken met Outlook en Teams
- ✓ Hoe je taken en werkzaamheden structureert zodat je blijvend inzicht hebt en houdt
- ✓ Nee zeggen, effectief communiceren en delegeren
- ✓ Voorbereiden, plannen, organiseren & prioriteren
- ✓ 7 manieren om uitstelgedrag te voorkomen
- ✓ De EEVVAA methode waarmee je alle doelen, taken en problemen op een gestructureerde manier kunt aanpakken
- ✓ En nog veel meer



Wat krijg je:

IN CONTROL programma met online coaching

- ✓ Toegang tot online omgeving (1 jaar) (9 modules met 180+ video's, tips, opdrachten en schema's)
- ✓ Online intake
- ✓ 4 x 30 tot 45 minuten online 1 op 1 coaching
- ✓ EEVVAA methode
- ✓ 12 weken mails met opdrachten
- ✓ € 1757* (excl. BTW)
- ✓ Tijdsinvestering: 30 uur

IN CONTROL programma met coaching op locatie**

- ✓ Toegang tot online omgeving (1 jaar) (modules met 180+ video's, tips, opdrachten en schema's)
- ✓ Intake op locatie
- ✓ 4 x 2 uur fysieke 1 op 1 coaching op locatie (een combinatie van fysiek en online is ook mogelijk)
- ✓ EEVVAA methode
- ✓ 12 weken mails met opdrachten
- ✓ € 2447* (excl. BTW)
- ✓ Tijdsinvestering: 34 uur

* Prijzen per 01-01-2025

** In een straal van een uur vanaf Amersfoort gerekend. Mocht de locatie verder zijn, wordt de aanvullende reistijd in rekening gebracht.

Modules:

- ✓ **EEVVAA-methode:** Het programma is opgebouwd volgens de EEVVAA methode; een super slimme en makkelijke methode om doelen te bereiken, problemen op te lossen. De video's van de EEVVAA methode en de pdf met alle informatie krijg je uiteraard ook:
- ✓ **Module 1:** Free your mind: hoe krijg je rust in je hoofd
- ✓ **Module 2:** Client focus: stel de klant centraal en hoe ga je slim om met jouw ideale klanten/ stakeholders
- ✓ **Module 3:** Set your goals: over slimme doelen stellen
- ✓ **Module 4:** Save time and money (timemanagement): alles wat met het slimmer omgaan van je tijd te maken heeft komt hier aan de orde (zoals uitstelgedrag, motivatie, plannen en organiseren, grenzen stellen, nee zeggen, prioriteiten stellen etc.)
- ✓ **Module 5:** Slimmer werken met Outlook: hoe ga je slim om met je dagelijkse dosis e-mails en andere taken die binnenkomen op een dag. Hier leer je onder andere hoe je je berichten snel, eenmalig scant, je inbox leeg houdt, slim omgaat met de mogelijkheden binnen Outlook
- ✓ **Module 6:** Slimmer werken met Teams: hoe ga je slim om met alle functionaliteiten binnen Teams
- ✓ **Module 7:** Smart meetings: hoe kan je slim omgaan met alle vergaderingen
- ✓ **Module 8:** Smart apps: slimme apps die jou nog meer tijd en overzicht kunnen geven
- ✓ **Module 9:** Slimmer nee zeggen



Wat levert het op:

Voor de deelnemer:

- ✓ Tools voor het leven die je privé en zakelijk kunt inzetten
- ✓ Minimaal 1 uur per dag aan tijd besparen die je vervolgens anders kunt inzetten
- ✓ Je niet meer laten leiden door de waan van de dag (en je inbox/ Teams)
- ✓ Slim en efficiënt omgaan met je email/ inbox/ Teams
- ✓ Benutten van alle slimme mogelijkheden binnen Outlook & Teams
- ✓ Weer grip en overzicht krijgen op je taken en werkzaamheden
- ✓ Rust in je hoofd
- ✓ Geen werkstress ervaren
- ✓ Heel slim je werkzaamheden uitvoeren en doelen bereiken zonder te hard te werken
- ✓ Tevreden medewerkers, collega's & klanten doordat jij IN CONTROL bent, overzicht hebt en geen afspraak of actie meer vergeet

Voor de werkgever:

- ✓ Tevreden medewerkers zonder werkstress die weer IN CONTROL zijn en tevreden klanten en andere stakeholders
- ✓ Tijdsbesparing (en dus geld besparen) doordat de medewerkers efficiënter en effectiever gaan werken. Deze tijd kan in nieuwe projecten gestoken worden. 1 uur per dag aan tijd besparen is omgerekend naar euro's €12.000 op jaarbasis per medewerker
- ✓ Verlaging verzuimkosten. Doordat de werkdruk verlaagd wordt ervaart men minder werkstress wat zal resulteren in een lager verzuim (een gemiddelde burn-out kost een werkgever €80.000 euro per jaar)



“De filmpjes zijn makkelijk om te volgen en te begrijpen. Feedback krijgen is niet altijd even prettig behalve als je het van Eva krijgt omdat zij dit op een goede prettige manier kan geven. Eva is super duidelijk, geduldig met een focus op resultaat.”

“De combinatie van de zelfstandig te volgen trainingen met de 1-op-1 coaching waren voor mij heel waardevol. Eva geeft praktische tips en denkt mee over verschillende eigen praktijkvoorbeelden, waardoor de training heel persoonlijk is.”

“Het IN CONTROL online programma van Inzicht in orde voldeed in elk opzicht aan mijn wensen. Met duidelijke video's en opdrachten, kun je meteen en in je eigen tempo aan de slag. De 1 op 1 begeleiding heb ik als zeer plezierig ervaren. Eva neemt veel tijd voor de gesprekken en geeft je alle ruimte om vragen te stellen. Daarnaast geeft ze tijdens deze gesprekken tips die op je persoonlijke situatie van toepassing zijn.”

“Al na ons eerste coachinggesprek en het bekijken van de eerste video's begon ik dingen te veranderen in mijn gedrag en werd het werk vrij snel steeds een beetje overzichtelijker. Nu na 2,5 maand kan ik zeggen dat ik mijn werk kan doen met overzicht en plezier. Regelmatig kijk ik de video's nog even terug en telkens ontdek ik weer wat nieuws om toe te passen. De investering in de training en coaching is

[Bekijk hier meer referenties.](#)

Vraag [hier](#) het IN CONTROL programma aan of mail naar eva@inzichtinorde.nl voor meer informatie.

Dit programma wordt o.a. aangeboden bij:

