

Opzet

86400 seconden/24u, voor iedereen gelijk. Hoe je de dag door komt is andere koek.

Dat heeft met veel factoren te maken. *Het goede nieuws?* Enkele factoren heeft u zelf in uw greep; we zoeken samen uit hoe u hiervan het meest profijt haalt.

Niet voor iedereen gelijk...

Temperament, opvoeding en scholing zijn erg bepalend voor de wijze waarop iemand met tijd om gaat. Straffer nog: tijd betekent niet eens hetzelfde voor mensen. Genoeg voor de nodige misverstanden en conflicten. Bij de start gaan we daarom op zoek naar uw **'tijd-profiel'**: *bent u een planner, uitsteller, zeiler...?* Want net dat profiel vormt de basis van uw kwaliteiten en valkuilen om 86400 seconden effectief en efficiënt in te vullen. Wat bij de één werkt, werkt gegarandeerd niet bij de ander.

Time Management maakt gelukkig

Processen in en tussen organisaties lopen binnen strikt geregelde afspraken, bv. over tijd. Zonder tijdsbeheer ontregelen deze processen, en hiermee ook vaak de verstandhouding.

Meer taken geregeld krijgen op een manier die u ligt, geen mens die daar iets kan op tegen hebben. Minder slapeloze nachten en gepieker, maakt u dat niet **gelukkig?**

(Meer) meester van uw tijd, in 5 stappen

Er wordt nogal wat tijd verknoeid; tijd 'vrij' maken door **dagelijkse tijdverslinders** aan te pakken is daarom de 1^{ste}, logische stap.

De 2^{de} stap gaat om **prioriteiten stellen**; want neen, niet alles is *dringend* en *belangrijk*, en de twee zijn ook geen synoniem voor elkaar. Lijstjes maken lost niets op, als u de prioriteiten niet juist gekozen heeft.

In stap 3 leert u **doorlooptijden in kaart** brengen, zodat u het effect van timing en eventuele

vertragingen correct kunt inschatten, en zo nodig opvangen.

4^{de} stap: sommige tijdverslinders keren **periodiek** terug. U leert ze vroeg en systematisch inplannen, zodat *tijdig* de plaats inneemt van *dringend*.

Doorheen het programma loopt deze vraag als een permanente rode draad, m.n. *wat gaat u concreet ondernemen om uw 86400 seconden effectief en efficiënt in te vullen?* Uw ingrepen vormen de puzzelstukken van stap 5: uw **persoonlijk en globaal actieplan!**

Zelf Management

Dat plan is natuurlijk van u en aangepast aan uw persoonlijkheid en situatie. Alleen, plannen is één, uitvoeren twee, u heeft nog steeds het laatste woord: *brengt u ook de discipline op om uw intenties waar te maken?* We hebben alvast deze tip: zorg dat u zichzelf tijdig belooft voor de moeite, dan wordt het managen van **86400 seconden fun voor u!**

Wat doe je (nog) beter na deze workshop?

U gaat **effectiever** en **efficiënter** om met de tijd die u dagelijks beschikbaar heeft, en u beleeft er ook duidelijk minder stress en **meer plezier** aan.

Daarin slaagt u door op **korte** en **langere termijn** betere **keuzes** te maken in wat u eerst doet, en *tijdig* in de plaats te zetten van *dringend*.

De **communicatie** en **doorstroom** met uw omgeving gaat er op vooruit. U voelt zich minder 'geleefd', en heeft de **vingers aan de knopjes** van uw 86400 seconden/24u.

Programma

'Tijd' Is persoonlijk: diversiteit, temperament en bioritme

Tijdvreters benoemen en remediëren, bij jezelf en in de samenwerking

Prioriteiten stellen: 'To do' lijstjes, 4D en 2-minutenregel, taken labelen

Taken opdelen in behapbare deeltaken: pijldiagram, Gantt-kalender

Dag-, week-, maand- en jaarplanning

Zelfmanagement. Je hebt altijd een keuze; Persoonlijk ActiePlan, en zelforganisatie



Is dit een programma voor u?

Wil u beter greep krijgen op de dagelijkse en periodieke chaotische toestroom van "dringende" en "belangrijke" taken?

Dan is dit uw programma!

Duur training

2 dagen

Vereiste voorkennis

geen

U kan ons steeds vrijblijvend contacteren voor meer informatie over deze training of andere werkvormen waartoe dit thema zich leent, zoals key note speech, coaching enz.