

Betaalbaar bedrijfsadvies en opleidingen op maat van uw bedrijf en mensen

Opzet

30 nota's, facturen, bestelbons, post-its, allemaal de een nog dringender dan de ander, liggen verspreid over uw bureau, smekend om behandeld te worden. De stroom van e-mail en papier houdt niet op. Onbeantwoorde e-mails, SMS'en en voice-mailboodschappen achtervolgen u. Medewerkers, klanten en collega's willen u dringend spreken. U zult later moeten blijven vanavond, en morgen wat vroeger komen. Alleen, dat brengt geen soelaas, want dat doet u al maanden. En u beloofde nog zo mooi aan de kinderen om ze te vergezellen naar een activiteit. En dan is er ook nog dat verslag, of die aanbesteding. Het moet òf, tegen 14u!

Time- & PriorityManagement gaat over eenvoudige **inzichten** en **technieken** om tijd en taken beter **in kaart** te brengen en de volgorde van hun **uitvoering** soepel te **beheersen**. Time- & PriorityManagement gaat over eigen **houding** en persoonlijke **discipline**. We maken ons geen illusie: de chaos die anderen veroorzaken in onze planning en agenda is vaak niet te sturen of te beheersen; het grote wondermiddel hiervoor bestaat niet. Dus blijft er in de eerste plaats de **persoonlijke aanpak**. Time- & PriorityManagement begint en eindigt ook niet bij **eindeloze to-dolijstjes**, die vaak

ook al niet blijken te werken, en zelfs een ontgoochelend effect hebben.

Wat dan wel? We verkennen samen een aantal **eenvoudige ingrepen** in de organisatie van het dagelijks werk, die **meteen inzetbaar** zijn en **effectief** werken. We zoeken uit welke technieken beter passen bij uw **voorkeurgedrag**, en hoe u meer **plezier** kan beleven aan uw **planning** en het **afwerken** ervan. *Plannen* wordt dan **prettig** en levert **succes**. Hierdoor, en door zijn **eenvoud** wordt Time- & PriorityManagement een discipline die u met de **glimlach** zal volhouden.

Wat kan je na deze workshop?

Na het volgen van Time- & PriorityManagement kan u een aantal eenvoudige ingrepen installeren om uw **dagelijkse activiteiten automatisch** en ongemerkt beter te **organiseren**, zeker wanneer het gaat om **mailverkeer**. U verdeelt binnenkomend werk met meer gemak in **doenbare porties**, en heeft een

eenvoudige toets om **meteen te beslissen** wat u nu doet, en wat niet. U weet precies op welk moment van de dag u in **topvorm** bent, en u heeft geleerd uw planning hieraan aan te passen. Tot slot beschikt u over enkele vriendelijke maar kordate methoden om om te gaan met de chaos die anderen in uw agenda veroorzaken. U kan enkele eenvoudige afspraken aanbrengen naar

collega's of medewerkers, en zo de principes van Time- & PriorityManagement wat meer **binnen bereik brengen van iedereen**.

Time- & PriorityManagement helpt u meer **plezier** te beleven aan uw **planning** en de **verrassingen** van de dag.

Programma

Persoonlijkheid als valkuil

- Time is Money. *Gaat u met uw geld om zoals met uw tijd?*
- Perfectionisme als valkuil. Niet alles moét (even goed). *Musts* en *Wants* volgens Kano
- Schakel uw bioritme in

Tijdvreter en hindernissen neutraliseren en ombuigen

- Taken opdelen en plezier beleven aan afgewerkte deeltaken
- 4D- & 2-minutenregel. De wet van Parkinson

Efficiëntie verhogen op een geruisloze manier

- E-mailtechnieken
- Van reünities naar efficiënt(er) vergaderen
- *Snellezen*, werkt dat écht? De basisregels van *slim* lezen, meteen toepasbaar

Efficiënt plannen

- Waarom *to dolijstjes* niet werken, en *not to dolijstjes* wel
- *Belangrijk* of *Dringend*? BD en BDS model
- 20% inspanning voor 80% effect. Principe van Pareto
- Dag-, week-, maand- en jaarplanning. Jaarplanmodel

Omgaan met vertragingen en onderbrekingen door anderen

- *Neen* zeggen met een *ja* in je hoofd

Is dit een programma voor u?

Wil u beter greep krijgen op de chaotische toestroom van “dringende” en “belangrijke” taken? Dan is dit ùw programma!

Duur training

1 dag

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.