



“Er is nog nooit iemand geweest die op zijn sterfbed verzuchtte: was ik maar vaker op kantoor geweest”

Time Management

Doorbreek de vicieuze cirkel van druk, druk, druk

Tijdbeheersing en het organiseren van uw werkzaamheden

De meeste mensen komen regelmatig tijd tekort. Veel zaken blijken meer tijd te kosten dan vooraf wordt ingeschat. Bovendien lijkt het alsof taken en verantwoordelijkheden alleen maar toenemen. Het gevolg is dat u voor uw werkzaamheden minder tijd beschikbaar heeft dan u zou wensen! De tijd die u nodig heeft om dagelijks brandjes te blussen gaat ten koste van de tijd die nodig is om uw werkzaamheden te organiseren. Werkzaamheden verlopen dan ook minder soepel dan u zou wensen, er is nooit genoeg tijd om alles grondig aan te pakken.

Time management is zelfmanagement

Tijd is een vast gegeven, daar valt niets aan bij te sturen of te managen. Wat we wel kunnen sturen is hoe we die tijd optimaal gebruiken, zelfmanagement dus. Het volgen van een workshop Time management biedt uitkomst, maar door drukte en tijdgebrek schiet het er vaak bij in. Terwijl grote stappen in uw persoonlijke effectiviteit kunnen worden gemaakt en de vicieuze cirkel kan worden doorbroken.

Streng Dijkerman & Partners biedt 2 workshops Time management aan:

1. Time management **HET FUNDAMENT**

Maak kennis met de basistechnieken van Time management. In twee dagdelen ontvangt u een korte inleiding over de theorie en oefent u met een reeks van bewezen effectieve technieken, tips en

trucs. De twee dagdelen worden met een tussentijdse oefenperiode van enkele weken ingepland. Bij incompany trajecten kunnen de dagdelen aansluitend worden gevolgd (in één dag).

2. Time management **PLUS**

Als u na de cursus Time management HET FUNDAMENT een verdiepingsslag wilt maken biedt Time management PLUS uitkomst. In deze workshop van tweemaal twee aansluitende dagdelen vindt verdieping plaats op 2 punten:

- Maatwerktips op basis van uw persoonlijkheid
- Opschaling van individueel naar team Time management

Op onze website treft u diverse artikelen over Time management aan. Check bijvoorbeeld [Klik bijvoorbeeld hier](#) voor een artikel over elke week 8 uur tijd besparen.



“Ik kreeg een spiegel voorgehouden; duidelijk is geworden wat ik zelf kan doen aan effectieve tijd-besteding én hoe ik kan beginnen”

Time management HET FUNDAMENT - 2 dagdelen

Tijdens de workshop Time management reiken we gereedschappen aan, waarmee u een begin maakt met het veranderen van uw instelling en houding. Bovendien geven we een aantal tips en suggesties, waarmee u direct goede resultaten boekt.

Voor wie is de training bestemd?

De workshop is bestemd voor iedereen die er niet in slaagt tijd vrij te maken voor de zaken die hij/zij graag zou willen doen. Het betreft mensen die:

- Resultaatverantwoordelijk zijn en hierop worden afgerekend.
- Meer taken, doelen en verantwoordelijkheden hebben dan beschikbare uren.
- Regelmatig het gevoel hebben tijd tekort te komen.
- Het lastig vinden om nee te zeggen en om grenzen te bewaken
- Worstelen met de balans tussen werk en privéleven
- Achter de feiten aanlopen en daardoor onvoldoende toekomen aan belangrijke zaken

Aan de orde komen:

- Doelen stellen en voortgang bewaken
- Prioriteiten stellen, keuzes maken en ernaar handelen
- Uitstelgedrag aanpakken
- Grenzen stellen en bewaken en reageren op grensoverschrijdingen
- Vaste routines voor terugkerende zaken
- Pro-actief en productief handelen

- Werken en leven met minder stress
- Omgaan met digitale verleiders
- Efficiënte e-mail afhandeling

Werkwijze tijdens de workshop

Inhoud, methode en opzet van de training zijn gericht op een lange termijn verandering van uw houding. We vertrouwen erop dat u bereid bent kritisch naar uzelf en uw omgeving te kijken, opdat het beste resultaat geboekt kan worden. Na de korte inleidende theorie zullen we u aan de hand van vragenlijsten en discussies in kleine groepjes confronteren met uw huidige manier van tijdbesteding. Nadat iedere deelnemer de sterke en zwakke kanten van zijn huidige tijdbesteding in kaart heeft gebracht, gaan we werken aan een persoonlijk actieplan. Tijdens het uitwerken van dit actieplan zullen de voornaamste tijdvreter en hun oplossingen aan de orde komen.

Resultaat

Na afloop van de workshop zijn deelnemers vaak enigszins in verwarring en staan ze te trappelen om zaken efficiënter aan te pakken. Het gevoel dat werkdruk je overkomt heeft plaatsgemaakt voor zelfvertrouwen en een visie op Time management, er is inzicht gekomen en oplossingen zijn binnen handbereik. Deelnemers maken melding van uitstekende resultaten:

- Beheersing van de werkdruk; minder stress
- Rust en overzicht; prioriteiten op een rij
- Aandacht voor zaken die leuk zijn en waar ze goed in zijn
- Planmatig in plaats van ad hoc werken



“Een helder confronterend verhaal over prioriteiten stellen en keuzes maken + veel tips en trucs voor effectief functioneren”

Time management PLUS - 4 dagdelen

Na het volgen van de workshop Time Management heeft u meer inzicht gekregen in de voordelen van efficiënt en effectief time management. Als u na enige tijd merkt dat u terugvalt in oude patronen, biedt een verdieping uitkomst. Een simpele herhaling is niet zinvol, want het probleem zit vermoedelijk dieper.

Onze workshop Time management PLUS brengt op twee niveaus verdieping aan ten opzichte van uw huidige kennis over Time management:

1. De focus ligt op uw persoonlijke barrières om maximaal te profiteren van time management. We stellen voorafgaand aan de workshop in een persoonlijk interview uw Enneagramprofiel vast. Als voorbereiding op deze workshop brengt u in kaart op welke onderdelen u het lastig vindt om Time management in de praktijk te brengen. Al snel wordt duidelijk welke drijfveren uw gedrag sturen en waarom een deel van de tips & trucs uit de basisworkshop uitstekend werkt en waarom andere tips bij u niet aanslaan. U krijgt aansluitend oplossingen aangereikt, die toegespitst zijn op uw type persoonlijkheid.
2. Kennismaken met individuele time management- technieken is noodzakelijk, maar niet voldoende om optimaal te profiteren van time management in uw team. Time management is niet iets wat u alleen doet; het gaat altijd in relatie met collega's. Er wordt gekeken naar team-Time management, we schalen op naar groepsniveau, waardoor de samenwerking aanzienlijk wordt verbeterd.

De individuele interviews, voorafgaand aan de workshop Time management PLUS worden in overleg met deelnemers ingepland en zullen plaatsvinden in Bunnik. De interviews duren anderhalf tot twee uur.

Streng Dijkerman & Partners ondersteunt managers in het ontwikkelen en effectief aanwenden van kennis en vaardigheden. Uitgangspunten van alle workshops zijn:

- Korte doorlooptijd
- Direct toepasbaar in de praktijk
- Professionele docenten met praktijkervaring.
- Gelijkgestemde deelnemers

Uw investering

Een overzicht van de kosten van alle opleidingen treft u aan op onze site:

www.streng.nl

Een uitgebreide beschrijving van cursussen op maat, data, roosters, referenties en de inhoud van alle workshoponderdelen sturen wij u graag toe.

Aanmelden

Aanmelden voor deze opleiding kan via www.streng.nl/aanmelden.

Nadere informatie en vragen

Check onze website www.streng.nl voor alle informatie en referenties. Via onderstaande nummers of via www.streng.nl kunt u een afspraak maken voor een persoonlijk opleidingsadvies.

Streng Dijkerman & Partners

T. 040 292 06 00
M. 06 553 941 55
E. info@streng.nl