**Workshop Efficiënt Besturen voor Medisch Specialisten**

**Data: 11, 12 december**

**Locatie: NH Hotel Kijkduin**

**Toelichting m.b.t. de accreditatie aanvraag:  
Deze workshop bestaat uit onderdelen, die in diverse workshops al decennialang geaccrediteerd zijn (geweest) door de KNMG, Brainfeed en LHV o.a. voor Postgrade en de LHV Academy.**

**De workshop is bedoeld voor bestuursleden van diverse organen ten dienste van het medisch specialisme in het IJsselland Ziekenhuis te Capelle aan de IJssel.**

**De leerpunten zijn:  
- Kernpunten van tijdmanagement gekoppeld aan besturen  
- Inzichten en hulpmiddelen om zo efficiënt en effectief mogelijk te vergaderen  
- Kernpunten van onderhandelingsvaardigheden in de ziekenhuissituatie**

**Dag 1 (8 uur). Programma   
Ochtend (3 uur): aanvang 9.30 uur**

**Inleiding** 9.30-9.45  
**Kennismaking en inventarisatie van persoonlijke doelen en vraagpunten** 9.45-10.15  
**Uw individuele tijd- en conflicthanteringshanteringsprofiel** 10.15-11.00  
Cursisten stellen hun eigen profiel samen mbv formulier persoonskenmerken

**Koffiepauze 11.00-11.15u**

**De belangrijkste aspecten van tijdmanagement:**  11.15-12.00  
**1. Compensatiemethoden voor invloedrijke persoonskenmerken.**

Wetmatigheden als de wet van de verminderende meeropbrengst (de inschatting waar en hoeveel energie je aan een onderwerp moet besteden teneinde een doelstelling te halen versus thema’s waarop minder winst te verwachten is)

Hoe leren we op een leuke wijze ‘nee’ te zeggen c.q. grenzen te stellen m.b.v. oefening

**2. Kaasschaaf of Schrappen?** 12.00-12.45Om efficiënt als bestuurslid te kunnen functioneren is het de kunst te beoordelen hoe je overbodige inspanningen kunt mijden   
Cursisten stellen een overzicht op in volgordes van prioriteit en energieverschaffing – cursisten concluderen welke methode ze willen toepassen voor welk knelpunt

**Lunchpauze 12.45-14.00u**

**Middag (5 uur):aanvang 14.00 uur**

**3. Kies uw doel en selecteer de daarbij behorende methode** 14.00-15.30

Info overdracht over efficiënt functioneren: eerst het doel stellen, dan de juiste methode kiezen; de oefening : efficiënt lezen van managementrapportages  
a. vaststelling eigen stijl  
b. uitleg methodische aanpak  
c. oefening methodisch informatie verwerken

**Theepauze 15.30-15.45u**

**4. De impurgetiematrix, belang en toepassing** 15.45-16.30  
In dit onderdeel wordt behandeld hoe de matrix (belangrijk/minder belangrijk versus urgent/minder urgent) in de praktijk benut kan worden  
Info overdracht – cursisten vullen diverse activiteiten zelf in in het beschikbaar gestelde schema  
**5. De agenda als rustgevende ondersteuning** 16.30-17.15  
Info overdracht: hoe te vermijden dat urgente maar minder belangrijke taken de overhand nemen en ervoor te zorgen dat de belangrijkere langeretermijn activiteiten (zoals beleidformulering) tijdig en goed afgehandeld worden.

Oefening: slim benutten van de agenda bij langere-termijn taakstelling

**Snack 17.15-17.45u**

**Inleiding - Efficiënt vergaderen, bestaat het eigenlijk wel?**  17.45-19.45  
Inventarisatie van vergaderproblemen en vergaderergernissen, zoals slechte individuele voorbereiding, slap voorzitterschap, egogericht gedrag, slecht luisteren, onvoldoende structurering van het besluitvormingsproces etc.  
  
**Diner 20.00u**

**Dag 2 (6 uur). Programma**  
**Ochtend (3,5 uur): aanvang 9.00 uur**

**Inleiding: de vier indammingen om oeverloosheid tegen te gaan** 9.00 – 10.301. Stel per punt een SMART doel  
2. Geef aan welke vraagstellingen beantwoord dienen te worden  
3. Stel grenzen aan de tijd en leid het proces navenant goed  
4. Verkrijg vergaderdiscipline door het gezamenlijk maken van afspraken over de gewenste vergadercultuur en leg die vast in een vergaderreglement

Oefening: structurering van het besluitvormingsproces – de drie fasen naar besluitvorming;  
bewuste keuze van de BOB aanpak (bewustwording/oordeelvorming/besluitvorming) of VAB aanpak (probleemverkenning/analyse van de opties/ besluitvorming)

**Hulpmiddelen, tips en trucs** 10.45-11.15  
Behandeld worden: de methode van de ‘voorlegger’ (methode om een agendapunt optimaal voorbereid besproken te krijgen) inclusief oefening  
 De beste manier om een vergaderreglement op te stellen inclusief oefening - de beste manier van agenderen (volgorde, vraagstellingen, doelstellingen, toelichting)

**Koffiepauze 11.15-11.30u**

**Voorzitterschap: technieken en handigheden**  11.30-12.45  
Eerst worden de problemen geïnventariseerd zoals de groep die ervaart; elk probleem kent een oplossing. Alle mogelijke voorzittersinterventies worden besproken en geoefend. Technisch leiderschap versus inhoudelijk leiderschap. Attentiepunten, tips en tricks

Oefening: de nieuwe bestuursvoorzitter; de groep kiest een nieuwe voorzitter

**Lunchpauze 13.00 -13.45**

**Middag (2,5 uur): aanvang 13.45 uur**

**Inleiding Van besluitvormende vergadering naar onderhandeling vice versa** 13.45-15.00  
Optimaal Onderhandelen vereist inzicht in:  
- het onderhandelproces  
- de juiste voorbereiding m.b.t. de argumentatie, tijdsdruk, juiste keuze van streefpunt en weerstandspunt, strategie om naar problemsolving op te schuiven, omgaan met emoties, omgaan met patstellingen

Oefening: onderhandeling met externe partij

**De kernpunten van de onderhandeltechniek** 15.15-15.45

(interactieve informatie overdracht)   
Een zeer belangrijk aspect is het vermogen goed te kunnen exploreren en de betrouwbaarheid van reacties in te schatten; hierbij is kennis van de vraagstellingstechniek en van het nonverbale gedrag belangrijk

**Oefening: de slimme vraagstelling** 15.45-16.45

Afronding en evaluatie

**Einde 16.45 uur**