

Je werkdruk de baas!

In het kort

De werkdruk is hoog. Veel professionals hebben daar last van. Zij hebben het gevoel dat ze geen grip meer hebben op hun agenda. Uiteindelijk gaat dit ten koste van het plezier in het werk. Herken je dit? En streef je een betere balans tussen werk en privé na? Doe dan deze praktische time management module.

Wat je leert

Time management waardoor de werkdruk verlaagt wordt

Je kunt deze module volgen als bij- of nascholing. Tevens is hij incompany uit te voeren.

Door de hoge werkdruk zijn agenda's altijd volgepland. Vaak al weken van tevoren en zonder dat je er grip op hebt. Er moet van alles, maar de tijd lijkt ontoereikend om de werkzaamheden volgens planning af te ronden. Hierdoor dreigen belangrijke activiteiten steeds te worden doorgeschoven. Je komt niet verder dan het wegwerken van korte termijn vragen. Herken je dit? Dan biedt deze module uitkomst.

In een dag maak je uitgebreid kennis met time management, ofwel het leren omgaan met (beschikbare) tijd. De focus is gericht op beheersbare werkdruk en verantwoorde keuzes. Je krijgt praktische tools waarmee je ontdekt dat je meer grip op je tijd krijgt, als je beter zicht hebt op wat je belangrijk vindt. Je leert dus doelgericht werken en bent tevredener over wat je bereikt.

Tijdens de module bespreken we plenair een aantal dilemma's. Deze zullen herkenbaar zijn: vaak zijn dit de triggers die het gevoel van de hoge werkdruk veroorzaken. Na deze plenaire bespreking ga je zelf, individueel of in groepjes, aan de slag met een time management opdracht.

Deze opdracht is gestoeld op je eigen werkomgeving. Je maakt een analyse van de doelen die je nastreeft en hoe de tijdsfactor de haalbaarheid daarvan bepaalt. Je probeert zo effectief en efficiënt mogelijk je weg te vinden. Welke keuzes maak je? Wat is je eigen stijl? En welke factoren bevorderen of belemmeren een zinvolle tijdsindeling? De inbreng van eigen casuïstiek maakt deze training persoonlijk en effectief. De module wordt afgesloten met de formulering van jouw goede voornemens.

Na afloop van deze eendaagse module:

- kun je beter omgaan met (beschikbare) tijd.
- ben je bekend met time management en leert hoe je prioriteiten stelt en bewaakt.
- weet je welke factoren je planning verstoren en hoe je dat kunt voorkomen.
- kun je instrumenten hanteren om effectiever te werken, minder energie te verspillen en meer met jezelf in balans te zijn.

Docenten

Het onderwijs wordt verzorgd door Sanne Rengelink, opleider/adviseur NSPOH.

Voor wie

Professionals werkzaam in de public en occupational health.

Toelatingseisen

Hbo werk- en denkniveau.

Ervaringen

Uitspraak van een deelnemer: "Deze workshop zet me weer aan het denken. In de drukte van de dagelijkse praktijk vergeet je nog wel eens waarom je voor deze functie en deze organisatie hebt gekozen. Terwijl die keuze voor een groot deel je plezier en je effectiviteit bepaalt!"

In 2016 zou 82% van de deelnemers deze module aanbevelen aan anderen.

Rooster

Datum	Starttijd	Eindtijd	Docenten	Onderwerp
28-03-2018	09:30	12:30		
28-03-2018	13:30	16:30		

Incompany

Het kan zijn dat je een volledige afdeling wilt laten bijscholen. Of je wilt heel specifieke vaardigheden aanleren. In die gevallen biedt incompany onderwijs uitkomst. Lees verder over onze scholing op maat (<https://www.nspoh.nl/incompany/>).

Startdatum

28 mrt 2018

Duur (module)

1 dag

LocatieUtrecht**Prijs**

€ 395

CanMeds

40% Samenwerking

40% Professionaliteit en kwaliteit

20% Communicatie

Accreditatie

6 accreditatiepunten

voor:

- ABSG voor de categorie sociale geneeskunde algemeen/algemeen medisch
- ABC1 voor huisartsen
- Kwaliteitsregister V&V

GAIA ID nr

Contactpersoon

Heeft u een vraag? Neem dan contact op met

**Denise Zee**Telefoon
030-8100583E-mail
d.zee@nspoh.nlFunctie
programma assistent**NSPOH**Bezoekadres Churchillaan 11, 10e etage
3527 GV UTRECHTPostadres Postbus 20022
3502 LA UtrechtTelefoon 030 810 05 00
ma t/m vr 8.30-17.00 uurE-mail info@nspoh.nl (<mailto:info@nspoh.nl>)

