

BEREIK MEER IN MINDER TIJD

WELKOM BIJ DE EXPERTS





Beste lezer,

In deze beknopte brochure vind je de belangrijkste informatie over onze 1-daagse Time-Management training. Wij geloven in trainingen die vlot, praktisch en direct toepasbaar zijn.

Wanneer je kiest voor Tijdwinst.com, kies je voor een gespecialiseerd trainingsbureau dat drie jaar opeenvolgend is verkozen tot **Beste Opleider van Nederland** op het gebied van Time-Management & Slimmer Werken.

Daarnaast zijn we de makers achter het meest gelezen productiviteitsblog van Nederland: Time-Management.nl. Hierop publiceren wij bijna wekelijks interessante artikelen rondom het thema "Time-Management en Slimmer werken".

Kortom: Time-Management is onze passie.

Onze trainingen worden beoordeeld met een gemiddelde van 8.6 op klantenvertellen.nl (op basis van meer dan 4.534 ervaringen) en met een 8.7 op springest.nl (op basis van meer dan 3.000 ervaringen).

Heb je vragen over de inhoud van onze trainingen: mail ons gerust op info@tijdwinst.com.

Hartelijke groet,



Björn Deusings
Directeur



Waarom tijdwinst.com?

- 3 jaar op een rij Verkozen tot “**Beste opleider van Nederland**”
- **Expert én marktleider** op gebied van Time-Management en Slimmer Werken
- Trainingen gegeven door **experts** uit de **praktijk**
- Publiceert wekelijks artikelen op **timemanagement.nl**
- Trainingen beoordeeld met een **gemiddelde score van 8,7** op basis van **meer dan 4.500 reviews**
- **Direct toepasbare technieken** en resultaatgericht
- Gratis **onbeperkte e-mail follow-up** na afloop van
- De rest van **je leven up to date** met onze [opfrisdeelname](#) na deelname aan een training

Doelgroep

De training Time-Management is bedoeld voor **kenniswerkers** die dagelijks te maken hebben met:

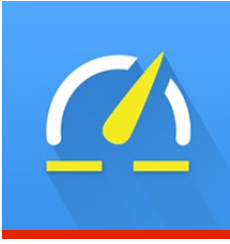
- ✓ Veel interrupties, afleidingen en **onderbrekingen**
- ✓ **Overvolle inboxen** met e-mail, lange **todo-lijsten** en drukke **agenda's**
- ✓ Veel **ad-hoc klusjes** en daardoor niet toekomen aan **lange termijn zaken**
- ✓ **Prioriteiten bepalen**, ‘nee’ zeggen, verwachtingen managen en grenzen aangeven
- ✓ **Tijdgebrek** en een **onrustig gevoel** over alle zaken die nog moeten gebeuren

Inhoud van de training

De volgende actuele Time-Management technieken en thema's komen in onze

in-company training op een direct toepasbare wijze aan bod:

- ▶ Slim omgaan met de dagelijkse stroom van **e-mail, papierwerk en verzoeken**
- ▶ Efficiënt en dagelijks verwerken van je mail: **e-mail inbox zero**
- ▶ **Optimaal** gebruik maken van **Microsoft Outlook** om bijvoorbeeld, je taken, projecten en afspraken te managen
- ▶ De belangrijkste inzichten uit moderne Time-Management methodes, waaronder onze ervaring met **Getting Things Done®** (GTD®) van David Allen, de **Pomodoro techniek** en de essentie van **Covey** effectief én consequent in de praktijk toepassen
- ▶ Effectief **plannen en prioriteiten stellen**, zonder flexibiliteit te verliezen
- ▶ Grip krijgen op **interrupties, afleidingen en onderbrekingen**
- ▶ **Efficiënter communiceren** met je collega's
- ▶ **Geconcentreerd werken** en **slimmer samenwerken** met minder verstoringen



- ▶ Effectief omgaan met **ad-hoc klusjes**
- ▶ Voorkomen van **uitstelgedrag** bij lange termijn klussen
- ▶ Creëren van een **optimaal werkproces** waarin je **100% overzicht** en controle hebt
- ▶ **Informatiebeheer en archiveren**, zowel digitaal als papier
- ▶ **Slimmer** en **realistischer plannen** zonder flexibiliteit te verliezen

Onze aanpak

Onze training is *praktisch* en *to-the-point*. Onze trainers zijn door ons geselecteerd omdat ze 100% **'walk the talk'** zijn. Wij werken namelijk niet met *'trainers die Time-Management geven'* maar met mensen uit de praktijk die een passie hebben voor Time-Management en die vanuit deze passie trainingen zijn gaan geven. Mensen die weten wat wel en niet werkt en hun kennis niet uit boekjes halen. Daarnaast zijn ze didactisch uitstekend onderlegd zijn en in staat om onze boodschap pakkend over te brengen.

Daarnaast laten we ook meteen zien hoe je alle tips inricht in de tool waar jij dagelijks mee werkt, of dat nu Outlook, Lotus Notes of Google Docs is. Wij vinden het van belang dat we de materie zo toegankelijk mogelijk brengen.

De reden dat we zo werken? Simpel, we hebben goed geluisterd naar onze klanten en die zeggen het volgende:

- **we willen geen standaardverhaal te horen krijgen**, maar een training die is **toegespitst op onze organisatie**, cultuur en doelstellingen;
- we zitten niet te wachten op een 'trainer' die geen feeling heeft met de praktijk, die niet weet hoe het is het écht druk te hebben en vanuit een **ivoren torentje** tips gaat geven die totaal niet werken in de praktijk;
- **1 dag training past ons perfect**, kom ons niet aan met meerdaagse trajecten waarbij je tussendoor zelfs opdrachten moet gaan maken. Als we daarvoor tijd hadden zouden we niet op zoek zijn naar een Time-Management training.
- **we vinden het belangrijk om te leren van de experts** op het gebied van Time-Management en niet van een groot en onpersoonlijk trainingsbureau dat Time-Management 'erbij' doet naast nog tientallen andere trainingen;
- **kom ons niet aan met theoretische verhalen en modellen** die in onze dynamische werkomgeving toch niet werken, maar leer ons praktische technieken en oplossingen waarmee we de dag erna direct aan de slag kunnen gaan op onze eigen werkplek;