

Trainingstraject Time Management

2 dagen + individuele coaching + 4 maanden e-training

Meer plezier. Meer effect.

100% overzicht. De juiste focus. In control. Heerlijk productief.



Een gedegen trainingstraject voor blijvend effect!

Jou echt verder helpen in effectief werken en time management. Dat is waar wij voor gaan. Je traint 2 keer een dag in een kleine groep. Daarna ondersteunen we jou individueel om alles wat je leert ook echt toepasbaar te maken in jouw werk.

Ons traject

- >> Inventarisatie van jouw leerdoelen
- >> 2 keer 1 dag trainen
- >> 2 coachmomenten, speciaal voor jou
- >> 4 maanden e-training

Investering

Totaal 995 euro excl. BTW per deelnemer. Iedere 2^e deelnemer 50% korting.

Data 2019

Jun 2019

20 juni + 4 juli
van 9.30 tot 16.30 uur

Sep 2019

12 sep + 3 okt
Van 9.30 tot 16.30 uur

Okt 2019

10 okt + 31 okt
van 9.30 tot 16.30 uur

Nov 2019

7 nov + 28 nov
van 9.30 tot 16.30 uur

Dec 2019

12 dec + 9 jan
van 9.30 tot 16.30 uur

Kies hier jouw locatie





Om te beginnen nemen we je in deze brochure stap voor stap mee in onze visie en aanpak voor meer effectiviteit. Een totaaltraject. Veel meer dan een training alleen. Zodat jij iets leert waar je de rest van je leven plezier en profijt van hebt.

Lees eerst maar eens mee. En dan zijn wij erg benieuwd of je net zo enthousiast bent als wij :-)

Graag tot ziens!

Hartelijke groet,
Team Het Effectieve Werken

Arjan Bloemendaal
Ondernemer - 06-51497365

T. 088 - 2580 100
E. info@heteffectiewerken.nl
I. www.heteffectiewerken.nl

1. Effectief werken - Wat wij zien in de praktijk

Effectief werken gaat over de vraag hoe jij bereikt wat jij wilt. In je werk. En in privé. En dat op een manier die plezierig is en voldoening geeft.

Wat we zien in de praktijk

Ieder mens heeft net als jij zijn of haar eigen werkgewoonten. Voor een deel aangeboren. En voor een deel aangeleerd. Deels effectief. En deels ook niet. En per individu heel verschillend. Best logisch ook

‘want de meeste mensen hebben in hun opleiding nooit geleerd hoe ze het makkelijkste kunnen omgaan met alle binnenkomende mail, post, belletjes en al die collega’s die op een dag aan je bureau staan. Eigenlijk met al die dingen die je afleiden van je doel of van dat wat je jezelf hebt voorgenomen.’

Herken jij jezelf?

Kruis maar aan

- Veel afleiding en onderbrekingen - moeilijk om gefocused te blijven
- De waan van de dag regeert
- Gevoel van hoge werkdruk
- Overvolle inbox
- Aan het einde van de dag niet af wat je jezelf had voorgenomen
- Werk teveel mee naar huis - letterlijk, maar ook vooral in het hoofd
- Rommelige bureaus vol stapels papieren
- Afspraken of deadlines over het hoofd zien
- Keihard werken vlak voor een deadline
- Het gevoel het werk nooit af te hebben
- Een onvoldaan gevoel aan het einde van de dag of de week
- Verlaagd plezier in het werk
- Sommige taken / projecten blijven liggen of vertragen
- Niet altijd volledig overzicht en daardoor een gevoel van stress

In de training Modern Timemanagement bieden we jou hiervoor een concrete oplossing vanuit 6 invalshoeken.

2. Hoe wij kijken naar het verbeteren van effectiviteit

Een stap maken in effectief werken is voor iedereen mogelijk. Dat begint met jou als persoon, jouw persoonlijkheid en voorkeursgedrag. Ben jij perfectionistisch? Of een tikje slordig? Haal jij energie uit het voorthelpen van anderen? Of ben je sterk gefocust op je eigen resultaat? Heb je een zeker talent voor chaos? Of ben je heel gestructureerd?

“Door je eigen denkpatronen, werkmethodeken en werkgedrag vanuit 6 invalshoeken te ontwikkelen win je blijvend aan effectiviteit. Het resultaat: Meer plezier en meer effect in je werk’. Een oplossing die aansluit bij iedere persoonlijkheid en de meest voorkomende valkuilen in effectiviteit.”

Invalshoek 1 - Een bewezen werkmethodek. Rust in je hoofd. Grip op je werk.

- Voor 100% overzicht over echt alles in je werk - jij bent ‘in control’
- Meer gedaan krijgen in de beschikbare tijd

Invalshoek 2 - De juiste keuzes en prioriteiten

- Een helder prioriteiten-filter - jij maakt de juiste keuzes voor meer resultaat
- Meer focus, voldoening en grip door een heldere prioriteitstelling

Invalshoek 3 - Slim gebruik van je hulpmiddelen / emailpakket

- Iedere dag een lege inbox. En ja dat kan echt!
- Al je ‘acties’ inclusief prioriteitstelling en deadlines in 1 handig overzicht

Invalshoek 4 - Een dag- en weekplanning die wel werkt

- Je voornemens en planning ook echt gedaan krijgen. Dat voelt goed!
- Structuur in je werkdag. Grip op je agenda. Met behoud van flexibiliteit.

Invalshoek 5 - Grip op onderbreking en afleiding

- Terugdringen van onderbreking en afleiding. Wat jij zelf kunt doen!
- Focus behouden op jouw prioriteiten en concentratieklussen. Nee-zeggen.

Invalshoek 6 - Je eigen invloed vergroten | Effectief in samenwerking

- Samenwerkingsafspraken met anderen maken voor meer efficiëncy.
- Waar zeg jij JA tegen? Krachtiger op kritieke effectiviteitsmomenten.

3. De resultaten - Dit is wat het jou brengt!

Meer overzicht en rust in je hoofd

- Volledig overzicht en controle over echt alles in je werk - 100%
- Rust door minder pop-ups in je hoofd met een sluitend werksysteem
- Je inbox is iedere dag leeg!

Meer productiviteit en effect in je werk

- Gemakkelijker en betere prioriteiten stellen
- Je krijgt echt meer gedaan in jouw initiatieven en planning
- Een heldere structuur in je werkdag met behoud van flexibiliteit

Tijdwinst door meer invloed op je omgeving

- Meer grip op onderbrekingen en verstoringen - minder afleiding
- Betere taak-aanname en overdracht - minder herstelwerk en spoedklussen
- Je stelt gemakkelijker grenzen - nee-zeggen & perfectionisme begrenzen

Meer plezier! Een voldaan gevoel.

- Voel de voldoening als je al je voornemens voor vandaag gedaan krijgt
- Meer ruimte voor eigen initiatief en ruimte om na te denken
- Gewoon 'lekker werken'!

En in privé

- Je werk op het werk laten - minder werk pop-ups
- Gemakkelijker schakelen tussen werk en privé
- Meer energie (over) na afloop van je werkdag



4. Aanpak & Programma

We willen graag dat jij blijvend profiteert van deze training. Daarom een trainingstraject van 2 keer 1 hele dag inclusief 4 maanden follow'up.

Meer effect. Meer controle. Meer ontspaning. En daardoor meer plezier. Op de volgende pagina's nemen we je mee in de 5 stappen die jij samen met ons doorloopt.

Geen training, maar een compleet traject!

2 dagen training | 2 coachingsmomenten | 4 maanden e-training

- 1 | Voorbereiding
- 2 | Training - 2 keer 1 dag
- 3 | Individuele coaching - 2 keer 20 minuten
- 4 | E-training - 4 maanden

1 | Goed voorbereid van start!

Direct na je inschrijving ontvang je van ons per email een intakeformulier. Hierin vragen we jou ons een beeld te geven van jouw functie, jouw werkomgeving en jouw leer wensen.

Daarna bellen we je om jouw leerwensen helemaal scherp te krijgen.

Zo zijn wij en jij goed voorbereid.

2 | Trainen - 2 keer 1 dag

De eerste trainingsdag

In een klein groepje met circa 8 deelnemers ga je actief aan de slag met jouw time management uitdagingen.

Een echte DOE-dag vol afwisseling met filmpjes, oefeningen, groepsdiscussies en opdrachten die je soms alleen en soms in groepsverband uitvoert.

Aan het einde van de dag heb jij voor jezelf een sluitend werksysteem ontwikkeld dat past bij jouw eigen voorkeuren en aansluit bij jouw functie en werkomgeving.

Introductie - De individuele bijzonderheden

Wat is effectiviteit en wat is effectief werken?

Jouw persoonlijke werkgewoonten

JE EIGEN WERKORGANISATIE VERBETEREN

Blok 1 - 100% overzicht en rust in je hoofd

Je gaat actief aan de slag met een bewezen denk-, beslis- en werkmethode die je aanpast op jouw werk, jouw werkplek en jouw voorkeuren. 100% overzicht en controle over alles in je werk. Dat zorgt voor rust in je hoofd.

- Verwerken van alles dat op je afkomt en waar jij nog iets mee wilt of moet
- 100% overzicht over al je taken, mail, telefoontjes, aantekeningen en notities
- Productiviteitswinst in het uitvoeren van taken

Blok 2 - Prioriteren en plannen vanuit jouw doelen

Je leert hoe jij vanuit jouw doelen de juiste prioriteiten stelt op een werkdag voor maximale effectiviteit. Waar zeg jij JA tegen vandaag.

- Vanuit je doelen de juiste prioriteiten en activiteiten kiezen voor meer resultaat
- Plannen van je Big Rocks - het beste van Stephen Covey
- 10% tijdswinst door terugdringen van 'tijdstelers'

Blok 3 - Slim gebruik maken van je hulpmiddelen

Hoe jij je email-/organisatiesysteem kunt inzetten als slimme organisator. Je maakt de werkmethode toepasbaar op jouw werkplek(ken) EN in je mailsysteem zodat je de methode eenvoudig vast kunt houden.

- 100% overzicht over al je mails, taken, deadlines, projecten en alles in je werk
- Iedere dag je inbox leeg - moeiteloos archiveren en terugvinden
- Slimme toepassingen voor aantoonbaar tijdswinst -

Direct na je eerste trainingsdag heb je een uurtje nodig om een aantal aanpassingen te doen op jouw werkplek en in jouw emailsysteem.

Het is handig dat uurtje alvast in je agenda te plannen. Zo maak je het jezelf gemakkelijk om dat wat je op de eerste trainingsdag hebt geleerd direct toe te passen.

Ook ga je aan de slag met een praktijkopdracht die je op dag 1 samen met de trainer hebt bepaald. Tussen dag 1 en dag 2 coacht de trainer jou hierop per e-mail en telefoon of skype

Ook kun jij de trainer bellen of skype voor support. De e-training wordt ook direct na de eerste bijeenkomst gestart. Iedere week een e-training per email die je echt helpt de aangeleerde werkgewoonten en vaardigheden toe te passen.

De tweede trainingsdag

Na een uitwisseling van jouw praktijkervaringen zetten we eerst 'de puntjes op de i' vanuit de eerste trainingsdag.

Daarna leer je hoe jij je effectiviteit kunt verbeteren door meer invloed uit te oefenen op jouw omgeving. Onderbrekingen, tijdstelers, slim communiceren en goed verwachtingsmanagement.

Aan het einde van de twee trainingsdagen heb jij voor jezelf een concreet plan met werkgewoonten die jou aantoonbaar meer effectiviteit opleveren. Dit concrete plan helpt je om dat wat je hebt geleerd langdurig vol te houden.

Blok 4 - Een dag- en weekplanning die wel werkt

Hoe vertaal je jouw werk, projecten, doelstellingen naar een realistische dag- en/of weekplanning? Hoe houd je grip op je agenda? En hoe zorg je dat het je lukt om je planning ook echt te realiseren? Zodat succes voorspelbaar wordt.

- De kunst van het plannen. Evenwicht tussen structuur en flexibiliteit
- Van doelen en gewenste uitkomsten naar een praktische planning
- Realistisch inschatten van de tijd die je nodig hebt voor taken

INVLOED OP JE OMGEVING

Blok 5 - Terugdringen van onderbrekingen en afleiding

Bewust en meer in controle over jouw eigen planning en jouw werkdag. Zodat je aan jouw eigen werk toekomt, lekker 'in flow' komt en daardoor aantoonbaar meer gedaan krijgt en met een voldaan gevoel je dag afsluit.

- Bewuster van jouw 'tijdrovers' door de bril van effectiviteit
- Het zelf terugdringen van onderbrekingen en afleiding - bewuster gedrag
- Invloed uitoefenen op collega's - samenwerkingsafspraken maken

Blok 6 - Je eigen invloed vergroten | Effectief in samenwerking

Meer effectiviteit door actief invloed uit te oefenen op de samenwerking met anderen. Dat is wat je leert in dit blok. Minder misverstanden. Heldere afspraken. Alles in 1 keer goed. Sneller schakelen. En alle informatie op tijd.

- Vanuit gezamenlijk belang communiceren - win-win
- Jouw 'verbeter-wensen' in samenwerking met anderen realiseren
- Nee leren zeggen met behoud van goede onderlinge relaties
- Grenzen stellen, effectief delegeren, smart-afspraken en beloftes.

Stap 4 - 2 keer een individueel coachingsmoment

In deze coachingsmomenten helpen wij jou om de aangeleerde methoden nog beter te implementeren in jouw eigen functie en werkomgeving. En dat op een manier die aansluit bij eigen gedragsvoorkeuren.

Daarom plannen we samen met jou 2 coachings-momenten (telefonisch of skype) van 20 minuten, 2 en 6 weken na de 2^e trainingsdag, met aandacht voor de 6 invalshoeken uit de training.

Stap 5 - UNIEK - 4 maanden follow'up

We willen graag dat jij blijvend plezier en effect hebt van wat je leert in onze training. Daarom bieden we je 4 maanden follow'up voor blijvend effect.

Eens per week ontvang je een e-training die jou helpt om de aangeleerde denkpatronen, werkmethodeken en vaardigheden blijvend toe te passen. Met 1 druk op de button leg je contact met de trainer voor support en feedback.

De e-training is opgebouwd uit 5 thema's. Ieder thema bestaat uit 3 of 4 e-trainingen die je in maximaal 10 minuten kunt doen.

- Deel 1 | Rust in je hoofd - 100% overzicht over je workload
- Deel 2 | Meer productiviteit door structuur in je werkweek en werkdag
- Deel 3 | Betere focus door afleidingen en onderbrekingen de baas
- Deel 4 | Tijdwinst door communicatie en slim samenwerken
- Deel 5 | Meer Effectiviteit door Doel Denken



5. Waar en wanneer?

11 locaties #altijdindebuurt.

Je kunt de training volgen op 11 verschillende locaties in Nederland.

Starten kan iedere maand

De training gaat altijd door op de data waarvoor je inschrijft.

Op onderstaande data kun je de training op alle locaties volgen:

Jun 2019

20 juni + 4 juli

van 9.30 tot 16.30 uur

Sep 2019

12 sep + 3 okt

Van 9.30 tot 16.30 uur

Okt 2019

10 okt + 31 okt

van 9.30 tot 16.30 uur

Nov 2019

7 nov + 28 nov

van 9.30 tot 16.30 uur

Dec 2019

12 dec + 9 jan

van 9.30 tot 16.30 uur



6. Wat het kost? Wat je krijgt!

Dit is wat je krijgt

- Inventarisatie van jou leerwensen
- Telefonisch intakegesprek met de trainer
- Voorbereidend artikel - opdracht voor iedere deelnemer
- Training - 2 keer 1 dag training
- Individueel coachingsgesprek - 2 en 6 weken na de 2^e trainingsdag
- 4 maanden follow'up voor blijvend effect
- Handig naslagwerk boordevol tips

En dit is wat het kost

995 euro voor de tweedaagse training inclusief alle voorbereiding, de coachingsmomenten en de 4 maanden e-training. Dit bedrag is inclusief het dagarrangement, alle trainingsmaterialen en een handig naslagwerk en exclusief BTW.

50% korting

Maak nu gebruik van onze **korting-ACTIE**: als je samen met een collega deelneemt in dezelfde groep, ontvang je voor de 2^e inschrijving 50% korting op de training!



Enthousiast?

Ben je ondertussen net zo enthousiast als wij? En wil jij erbij zijn? Schrijf je dan in! Dat kan via onze website: www.heteffectiewerken.nl of bel 088-2580100.

Graag tot ziens in de training!

Team Het Effectieve Werken

Arjan Bloemendaal - 06-51497365
arjan.bloemendaal@heteffectiewerken.nl

T. 088-2580 100 | E. info@heteffectiewerken.nl | I. www.heteffectiewerken.nl