|  |
| --- |
|  |
| Programmablad  **Workshop Timemanagement** |
| 27-08-2020/20-08/T119 |
| Truus van Amerongen  Dean *my-*academy HumanTotalCare/directeur medische zaken ArboNed/bedrijfsarts  HumanCapitalCare  truus.van.amerongen.leertouwer@arboned.nl  06 51758413  Zwarte Woud 10  3524 SJ Utrecht  Postbus 85091  3508 AB Utrecht |

Extern logo

Inhoudsopgave

1. Workshop Timemanagement 3

1.1 Omschrijving/achtergronden/leerdoelen 3

1.2 Bijzonderheden/werkvorm/groepsgrootte 3

1.3 Doelgroep 3

1.4 Competenties voor Accreditatie 3

1.5 Docent 4

1.6 Organisatie en Programmacommissie 4

1.7 Planning 4

2. Programma Workshop Timemanagement 5

1. Workshop Timemanagement

* 1. Omschrijving/achtergronden/leerdoelen

De workshop wordt aangeraden voor alle medewerkers die te veel werkdruk ervaren, hun planning niet op orde hebben, lastig prioriteiten kunnen stellen en daardoor te vaak over moeten werken om de verloren tijd in te halen.   
Voor bedrijfsartsen maar dat geldt ook voor andere professionals is het effectief omgaan met de tijd van belang om naast verzuimbegeleiding ook tijd over te houden voor preventieve taken en eigen ontwikkeling.  
Met deze workshop creëer jij weer ruimte in je agenda. Je leert je activiteiten in te delen naar belangrijkheid, waardoor je je (vrije)tijd beter kunt plannen. Je leert tijdvreters herkennen en managen. Je zult zien dat je ook genoeg tijd over kunt houden voor je privéleven.

**Resultaat**Deze workshop levert het volgende resultaat op:

* Je brengt meer structuur aan in je werk en delegeert taken efficiënt.
* Je leert werk en privé in balans te brengen
* Je doorziet je persoonlijke tijdpatronen beter.
* Je gebruikt je tijd efficiënter.
* Je leert slimmer te plannen
* Je kiest bewust voor wat je doet en wat je laat.

Jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling staan centraal.

* 1. Bijzonderheden/werkvorm/groepsgrootte

In deze workshop is gekozen voor een afwisseling van presenteren van de feiten van timemanagement en een discussie met de cursisten over situaties waar ze in de praktijk tegenaan lopen.

De nascholing duurt ca. 3 uur.

Er kunnen maximaal 12 cursisten deelnemen.

* 1. Doelgroep
* (Bedrijfs)artsen
* Overige professionals van HumanTotalCare zoals arboverpleegkundigen, casemanagers ROV, bedrijfsmaatschappelijk werk
  1. Competenties voor Accreditatie
* Organisatie 60 %
* Samenwerking 20 %
* Professionaliteit 20 %
  1. Docent

Als docent treedt op:

|  |  |
| --- | --- |
| Jochem Douwes  **Jochem Douwes** | De trainer, Jochem Douwes is psycholoog. Als trainer heeft hij zich met name bezig gehouden met het begeleiden van leidinggevenden en professionals in persoonlijke- en professionele ontwikkelprocessen. Thema's waarmee hij veel werkte zijn o,a.: leiderschap, beïnvloeding, omgaan met conflicten en weerstand, drijfveren en eigen regie/verantwoordelijk en timemanagement. |

* 1. Organisatie en Programmacommissie

De organisatie- en programmacommissie voor deze cursus bestaat uit:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Functie** |
| * Jochem Douwes | Psycholoog en senior trainer/coach en gespecialiseerd in trainingen op het gebied van leiderschap, communicatie en persoonlijke effectiviteit. | |
| * Truus van Amerongen | Directeur medische zaken ArboNed; bedrijfsarts HumanCapitalCare; Dean HumanTotalCare *my*-academy; arts A&G;BIG-nummer: 89022421401 |
|  |  |

* 1. Planning

De eerste cursus staat gepland op 12-10-2020 van 9.30 tot 13.30 uur in Utrecht. Vervolgdata worden voor het najaar 2020 en voor 2021 gepland.

1. Programma Workshop Timemanagement

Het programma ziet er als volgt uit:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Programma |
| 9.30 – 10.00 uur | Welkom en inventariseren persoonlijke leerwensen |
| 10.00 – 12.30 uur | Aan de hand van presentatie en korte discussies komen de volgende onderwerpen aan bod:  - Kleurenmodel  - Veranderen van gewoonten  - Covey  - work-life balance  - analyse takenpakket  - prioriteiten stellen  - slim plannen  - tijdverslinders en aanpak  - doe minder, bereik meer  - assertief gedrag  - praktische tips  Ergens in dit programmadeel wordt een theepauze van een kwartier ingelast. |
| 12.30 – 13.30 uur | Samenvatting, actiepunten komende drie weken formuleren en afstemmen, evaluatie en afronding |