



Tempus fugit, festina lente!

Verlangen naar zeeën van tijd.

Inhoud

Efficiënt omgaan met uw kostbare tijd

Zou het niet heerlijk zijn als u eens tijd over had? Als dokter hebt u het druk! Uw patiënten moeten geholpen worden in een nooit aflatende stroom. De kwaliteitseisen worden steeds hoger met alle gevolgen van dien: eindeloze administratie, stapels vakliteratuur en uren tijdrovend overleg. *Tempus fugit*, maar als u nou eens zó efficiënt met uw tijd zou kunnen omgaan dat dat u niet meer hindert? Makkelijker gezegd dan gedaan... Totdat u ontdekt hoe ook ú "*Festina lente!*" ("Haast u langzaam!") kunt leren met de praktische tips en tools van Theo Bollerman en weer controle krijgt over uw kostbare tijd.

Zeeën van tijd?

In deze tweedaagse masterclass behandelt *Theo Bollerman* op zijn inspirerende wijze alle mogelijke manieren om het uitdijend heelal aan werkzaamheden te beteugelen zonder dat de kwaliteit van uw werk er onder lijdt. Of we het nu hebben over consultvoering, het lezen van vakliteratuur of over vergaderen. Natuurlijk besteden we ook aandacht aan het optimaliseren van de balans tussen werk en privé. Die moet er immers voor zorgen dat u "goed in uw vel" blijft zitten. U zult verbaasd staan over de onverwachte mogelijkheden en de zeeën van tijd die aan uw voeten liggen.

Docent

Theo Bollerman studeerde rechten en psychologie en heeft meer dan 25 jaar ervaring in het geven van cursussen aan huisartsen, medisch specialisten en paramedici.

Vanaf 1990 verzorgde hij onder andere voor Postgrade (postacademische opleidingen artsen en apothekers) meer dan tweeduizend workshops voor huisartsen en apothekers met thema's zoals onderhandelen, vergadertechnieken, conflicthantering, tijdmanagement, verandermanagement en energiemangement.

Daarnaast heeft hij in de afgelopen 20 jaar meer dan 180 vakgroepen en medische maatschappen begeleid op het terrein van mediation, fusering, teamontwikkeling en conflictbemiddeling.

Programma

Dag 1

09:00	Ontvangst
09:30	Inleiding Kennismaking en inventarisatie van persoonlijke doelen en vraagpunten Uw individuele tijdhanteringsprofiel
11:00	Pauze
11:30	De belangrijkste aspecten van tijdmanagement: <ul style="list-style-type: none">• Compensatiemethoden voor invloedrijke persoonskenmerken• Kaasschaaf of Schrappen?
13:00	Lunch
14:00	Kies uw doel en selecteer de daarbij behorende methode De impurgetiematrix, belang en toepassing
15:30	Pauze
16:00	De agenda als rustgevende ondersteuning Analyseer uw energiebalans
17:30	Afsluiting dag 1, borrel

19.30 Diner

Dag 2

09:00	De consultvoering en uw kwaliteitsmanagement
10:30	Pauze
11:00	Efficiënt lezen van vergaderliteratuur en vakliteratuur; doelstellingen en methodieken
12:30	Lunch
13:30	Efficiënt vergaderen, bestaat het eigenlijk wel? Hulpmiddelen, tips en trucs: de FTF agenda; de “voorlegger”; het vergaderreglement; Preventie van “spiraal-lullen”; drie-kolommen model.
15:00	Pauze
15:30	Voorzitterschap: kerntaken, technieken en handigheden
17:00	Evaluatie en afsluiting

Leerdoelen

Leren kennen van eigen drijfveren, valkuilen en zwakke plekken.
In kaart brengen van individuele tijdhanteringsprofiel.
Kennismaken met tijdhanteringstrategieën en deze leren gebruiken in diverse contexten.

Werkvormen

Interactieve colleges met mini-oefeningen en casuïstiek. Deelnemers worden uitgenodigd specifieke probleemgebieden naar voren te brengen en ervaringen te delen, zodat de cursus zoveel mogelijk aansluit bij de praktijk van de deelnemers.

Canmeds

Samenwerking

3.1 Effectief en doelmatig overleggen met collega's en andere zorgverleners.

3.4 Bijdragen aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg.

Organisatie

6.2 Effectief en doelmatig werken binnen een gezondheidszorg-organisatie.

Professionaliteit

7.2 Reflectie op eigen kennis en handelen. Bevorderen persoonlijke ontwikkeling met betrekking tot tijdmanagement.

