



essentioneel

werken en leven
vanuit je essentie

Onderwerpen Training Time Management

Aan de hand van de leerdoelen van de deelnemers wordt de training op maat gemaakt.
Onderstaande onderwerpen zijn veelal onderdelen van de training:



Intakegesprek en intakeformulieren

Met elke deelnemer wordt een telefonisch intakegesprek gevoerd. Voorafgaand aan dit gesprek dient

de deelnemer zijn leerdoelen met de leidinggevende te hebben besproken. Ook heeft hij de Time Management Test ingevuld.

Ter voorbereiding op de training gaan de deelnemers ook een logboek bijhouden van hun werkzaamheden. Zo krijgen zij meteen inzicht in hun huidige dagbesteding.

Aan de hand van de output van de intakegesprekken bepalen wij de inhoud van de training.

Tijd besteding

Het begrip tijd geeft altijd veel associaties. 'Druk' en 'te weinig' zijn veelgehoorde associaties. Eigenlijk vreemd, want tijd is niets meer dan een meetinstrument. Veelal is het 'hoe' wij met tijd omgaan bepalend voor hoe wij tijd beleven. Het maken van keuzes is dan ook essentieel

voor een goed Time Management. Je zou dan ook kunnen spreken van 'Persoonlijk Management' in plaats van Time Management. Dit perspectief wordt in het begin van de training toegelicht en loopt als een rode draad door het programma heen: 'welke keuze maak je?'. Deelnemers verkrijgen o.a. inzicht in hun tijdbesteding door het maken van testen en het bijhouden van een logboek.

Effectiviteit en Prioriteiten

In deze training besteden we aandacht aan vragen als: 'wat is belangrijk in mijn functie?' en 'wat zijn de doelen in deze functie?'. Op basis van deze informatie kunnen de deelnemers prioriteiten stellen en een beter overzicht in hun werkzaamheden aanbrengen. Onderwerpen

die aan de orde komen zijn:

- verantwoordelijkheidsgebieden van de functies
- wat is belangrijk in mijn werk en in mijn privé leven
- verschil tussen input en output van werkzaamheden
- het stellen van prioriteiten
- het verschil tussen essentieel en urgent, het Eisenhower schema
- welke activiteiten moet ik delegeren
- hoe escalatie te voorkomen
- wat als ik te veel werkzaamheden heb
- wanneer moet ik escaleren
- hoe kan ik omgaan met verschillende verzoeken?
- wanneer ben ik pro-actief en wanneer verval ik in een re-actieve houding?

Efficiëntie

In dit onderdeel van de training worden de uitkomsten naar aanleiding van het onderwerp Effectiviteit vertaald naar de praktijk van elke dag. Aandachtspunten hierbij zijn:

- hoe kan ik mijn dag zo indelen, dat ik mijn prioriteiten kan uitvoeren?
- afspraken SMART maken
- zachte afspraken hard maken
- buffertijd
- omgaan met tijdvreters (papier, bezoekers)
- wat te doen als een afspraak niet wordt nagekomen?

Email management

Email is geïntroduceerd als een tijdbesparend middel om post te versturen, maar is inmiddels uitgegroeid tot een uitgebreid communicatiesysteem met veel voordelen, maar ook een aantal gevaren. Zo kunnen medewerkers gaan werken aan de hand van hun email en hierdoor een reactieve houding ontwikkelen. Daarom is het belangrijk om effectief en efficiënt met je email om te gaan:

- waar gebruik je je email wel/ niet voor?
- wanneer en hoe vaak beantwoord je je email?
- hoe houd je je inbox leeg?
- email 1x in je hand
- een aparte cc box creëren
- outlook tips en trucs

Delegeren

In dit onderdeel wordt ingegaan op de onderliggende overtuigingen waarom leidinggevendenden het zo moeilijk vinden om te delegeren. Voorbeelden van deze overtuigingen zijn:

- Als ik het zelf doe, weet ik dat het goed gaat
 - Als ik het zelf doe, hou ik controle
- Deze overtuigingen worden uitgedaagd en onderzocht op hun effectiviteit en vervangen door helpende overtuigingen.

Oplossingsgericht Nee-zeggen

Voor een goed Time Management moet in sommige gevallen 'nee' worden gezegd. 'Nee-zeggen' hoeft nooit leuk te worden, maar in dit onderdeel leren de deelnemers hoe je 'nee' zegt op een manier dat de 'vrager' niet met een kwaad gevoel de deur uit gaat; je leert 'oplossingsgericht nee-zeggen'. Ook kijken we naar de onderliggende gedachtenpatronen die 'nee-zeggen' zo lastig maken (bijvoorbeeld: 'als ik 'nee-zeg', dan ben ik een slechte collega').

Persoonlijk Stressmanagement

Persoonlijk stressmanagement: wat zijn mijn stressfactoren en welke oplossingen zijn daarvoor:

- o wat zijn signalen van stress
- o hoe merk ik aan mijn lichaam dat ik stress ervaar
- o hoeveel stress ervaar ik zelf
- o het bijhouden van een stressdagboek
- o de balans werk-privé
- o houd de zaag scherp
- o wat zijn mijn energiegevers en energievreters
- o wat zijn factoren waardoor ik goed kan omgaan met een hogere werkdruk
- o welke normen en overtuigingen veroorzaken stress
- o hoe kan sociale ondersteuning helpen om stress te voorkomen
- o ontspanningsoefeningen

Stress educatie

- Om de draagkracht van de medewerkers te vergroten kan ook stresseducatie een onderdeel zijn. Onderwerpen zijn:
- hoe reageert het lichaam op stress, wat gebeurt er fysiek
 - hoe het reptielenbrein nog steeds reageert alsof we beren tegenkomen
 - stresscurve van Kompornolle
 - de algemene stressfactoren

Denk- en gedragpatronen

In dit onderdeel van de training wordt uitgebreid aandacht besteed aan de verschillende denk en gedragpatronen die een goed Time Management in de weg staan. Bijvoorbeeld het 'niet los kunnen laten van werkzaamheden', 'niet nee willen of kunnen zeggen' of 'perfectionisme'. Onderwerpen die hierbij aan de orde kunnen komen zijn:

- wat houdt me tegen om te delegeren
- van 'perfectionisme' naar 'relativerend perfectionisme'.
- van 'moeten' naar 'willen'.
- het omgaan met tijdsdruk.
- beslissingen op basis van én ratio én emotie.

Na de training is het 'Sinterklaasverhaal' een begrip geworden.

Coachingsgesprek

Circa vier weken na de laatste trainingsbijeenkomst wordt een coachingsgesprek via Skype gevoerd. In dit coachingsgesprek bespreken we de acties, de voortgang op de doelen en ook de feedback van de leidinggevende die de deelnemers hebben gevraagd.

Reminders, email Tipbrief

Na afloop van de training ontvangen de deelnemers een aantal malen een persoonlijke email om hen te stimuleren om de acties van de training vol te houden en te integreren in hun functioneren. Deze email bestaat uit informatie en korte opdrachten, Vervolgens krijgen zij de mogelijkheid om zich te abonneren op de Essentioneel Time Management nieuwsbrief. Een nieuwsbrief met elke keer een handige tip of opdracht om effectief en efficiënt te blijven werken.