

## 'Excellente werkstroom'

- Heeft u overal stapels papieren en post-its op uw bureau en beeldscherm?
- Heeft u meerdere niet complete systemen om uw werk te organiseren?
- Worden uw geplande taken vaak aan de kant geschoven voor urgente spoedjes?
- Zou u graag uw hoofd willen leeggooiën in een overzichtelijk extern systeem?

### **Volg dan nu de training 'Excellente werkstroom'.**

Ons leeftempo ligt hoger dan 50 jaar geleden en de hoeveelheid op ons afkomende informatie ook. Om in de 21e eeuw te kunnen overleven hebben we meer overzicht, een betere organisatie en helder inzicht nodig van wat belangrijk is in ons leven. Tijd voor een nieuw systeem waarmee u overzicht en balans creëert terwijl u meer doet in minder tijd met meer succes!

### **Organiseer uw werkplek, uw werkstroom en uw werknemer (uzelf)!**

Deze praktische training is mede gebaseerd op de principes van 'Getting Things Done' van David Allen en 'Prioriteiten' van Steven Covey. U leert hoe u uw werk prettig en efficiënt kunt indelen, uw ideeën en informatie kunt organiseren en hoe u zorgt dat belangrijke dingen een plek krijgen in uw (werk)week. Door het gebruik van eenvoudige hulpmiddelen krijgt u overzicht en ruimte in uw hoofd. Hierdoor kunt u zonder stress uw productiviteit verhogen, terwijl ook uw creativiteit toeneemt.

## **Programma**

9.30 - 12.30 uur

- Efficiëntie en effectiviteit versus de dagelijkse praktijk
- Getting Things Done, wat is het, hoe werkt het
- Juiste randvoorwaarden creëren
- Verzamelen, verwerken, organiseren, evalueren en doen

13.30 - 16.30 uur

- Belangrijke zaken eerst; je prioriteiten bepalen
- Het managen van de gedachtenstroom
- Weekevaluatie en -overzicht
- E-mailoverload - Postvak IN van vol naar leeg in een handomdraai.
- Afronding

Marijke Blommendaal is uw ervaren trainer gedurende deze dynamische dag.

## Deelnemers

De training is bedoeld voor managers, kenniswerkers en medewerkers in ondersteunende functies die hun persoonlijke organisatie en werkstroom naar een hoger plan wil tillen, waardoor productiviteit en energie toeneemt. Het maximaal aantal deelnemers bedraagt 10, waardoor naast theorie veel tijd is voor persoonlijke aandacht en interactie.

## Prijzen

Voor deze ééndaagse training betaalt u € 375,- (excl.btw) per deelnemer. Deze prijs is inclusief koffie, thee, lunch en trainingsmateriaal. Daarnaast ontvangt u drie maanden lang extra tips & trics en krijgt u gratis feed-back op uw vragen bij de invoering van deze methode.

Bij inschrijving van meerdere personen van dezelfde organisatie voor dezelfde trainingsdag geldt 10% korting op het inschrijvingsbedrag.

## Resultaten

Na het volgen van deze ééndaagse training bent u in staat om alle informatie die u ontvangt via post, e-mail, collega's, cliënten, telefoon en al uw gedachten over dingen waarmee nog iets moet, systematisch te verzamelen en te verwerken.

U bent in staat om een efficiënt persoonlijk archiefsysteem op te zetten, te gebruiken en te onderhouden, dat eenvoudig, hanteerbaar en plezierig is om mee te werken.

U heeft al uw werk ondergebracht in een extern betrouwbaar systeem en kiest afhankelijk van de situatie waar u zich bevindt, uw beschikbare tijd en uw energieniveau wat u uit uw systeem kunt afhandelen.

U weet dat u in uw werk bezig kunt zijn met het afhandelen van gedefinieerd werk, met het organiseren van uw werk en met het direct afhandelen wat zich aandient en u heeft inzicht in de verschillen tussen deze werkvormen en de meerwaarde van de verschillende soorten.

U heeft ten slotte inzicht in het verschil tussen belangrijk en urgent en heeft handvatten gekregen om dat wat voor u belangrijk is een plek te geven in uw week, zodat uw hogere productiviteit ook bijdraagt aan meer voldoening en levenskwaliteit.

*Kijk op Organizing*

Gedempte Hoofddiep 15

7926 TP Kerkenveld

T 0528 362974

F 0528 362979

W [www.KijkopOrganizing.nl](http://www.KijkopOrganizing.nl)

E [info@KijkopOrganizing.nl](mailto:info@KijkopOrganizing.nl)

