

SURVIVAL MASTERCLASS

PERSOONLIJKE EFFICIËNTIE

Verneem op deze “survival masterclass” hoe u uw persoonlijke efficiëntie verhoogt door controle te krijgen over uw tijd, taken en documenten.

DAG 1 – Tijdsbeheer en plannen

‘Uw tijd optimaal gebruiken’

DAG 2 – Takenbeheer en prioriteiten stellen

‘Focus op het belangrijke’

DAG 3 – E-mail- en documentenbeheer

‘Opgeruimd staat netjes’

Gent Meeting Center
(Holiday Inn UZ) - Gent

Onder de deskundige leiding van:

Lieve Wouters

Partner

PERFORMANCE PARTNERS



IFBD

Institute for Business
Development

WAAROM?

HET 'DRUK-DRUK-DRUK'-SYNDROOM VAN DE PROFESSIONAL

Hoewel u ongetwijfeld goed bent opgeleid en over alle noodzakelijke technische vaardigheden en competenties beschikt om uw opdracht als professional uit te voeren, komt u elke dag tijd te kort. U hebt het gevoel achter de feiten aan te hollen. Uw mailbox wordt overspoeld met (ir-)relevante informatie. Op uw desk stapelen documenten zich op. U heeft het steeds moeilijker om prioriteiten te stellen. Voor u én uw management is vandaag alles dringend én belangrijk. U wordt in diverse projecten betrokken die naast uw operationele opdracht als professional ook uw tijd opeisen. Meetings slokken kostbare tijd én energie op. U vergeet dingen die u beloofd hebt, u stelt de verkeerde prioriteiten, ... En middenin deze chaos werkt u verder ...

MAAR IS DIT OP TE LOSSEN?

De enige manier waarop u in deze maalstroom van informatie en opdrachten kunt overleven is door de juiste keuzes te maken. En hiervoor is deze training onmisbaar. U leert een betere tijdsbeheer en planning op te stellen voor uw eigen agenda. U leert prioriteiten te stellen. U leert hoe u snel en effectief moet reageren op vragen en opdrachten. U leert een transparant papieren én elektronisch klasment op te stellen, te gebruiken en te onderhouden. U leert uw mailbox beheersbaar maken. U leert efficiënt en doelgericht te vergaderen en zo nog beter samen te werken. Kortom, u vergroot maximaal uw persoonlijke toegevoegde waarde.

RESULTATEN VAN DEZE MASTERCLASS

Het volgen van deze unieke masterclass resulteert in een meetbare hogere productiviteit, hogere werkkwaliteit, betere werkrelaties, meer creativiteit bij het oplossen van problemen en – uiteraard – minder stress. Meer dan redenen genoeg om deze drie dagen alvast te blokkeren in uw agenda en nu te investeren in uw toegevoegde waarde als professional.

STEL UW PERSOONLIJK EFFECTIVITEIT-MENU SAMEN

Wij opteerden voor een modulaire opbouw van deze masterclass. De drie dagmodules volgen op elkaar maar zijn afzonderlijk of als geheel te boeken. Afhankelijk van uw specifieke noden en uw specifieke verantwoordelijkheid, kunt u uw persoonlijk effectiviteit-menu samenstellen. Op deze wijze garanderen wij u een direct bruikbare én transparante masterclass.

ONZE TROEVEN, UW WAARBORG

UW DOCENT

Lieve Wouters is reeds meer dan 12 jaar actief als trainer-coach in het domein van personal efficiency. Van 1997 tot 2006 werkte zij als freelance trainer en coach voor andere trainingsorganisaties. In 2006 zette zij de stap naar de start van een eigen trainingsorganisatie en richtte samen met Dorothy Oger "Performance Partners" op. Ze is een gedreven, resultaatgerichte trainer die met enthousiasme reeds honderden deelnemers wist te overtuigen, hun werkgewoontes aan te passen om efficiënter en comfortabeler te werken.

OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus tot 20. Hierdoor kunt u optimaal profiteren van de kennis en ervaring van Lieve Wouters. Bovendien toetst u op een interactieve manier uw eigen praktijksituatie aan die van uw collega's. Zo garandeert het IFBD u een optimaal leereffect, gebaseerd op een theoretische onderbouw en gestaafd met vele praktische voorbeelden.

VERHOOGDE INTERACTIVITEIT

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Wij bieden u de mogelijkheid om uw eigen gevallenstudies naar voren te brengen gedurende deze cursus. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte. U kunt hiervoor steeds contact opnemen met Dirk Spillebeen op het telnr.: 050 38 30 30 (fax: 050 31 04 21 – e-mail: dirk@ifbd.be)

VERLOOP VAN DE CURSUSDAGEN:

08.30	Ontvangst, registratie & koffie.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling van de docent).
12.30	Lunch.
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.



DAG 1: TIJDSBEHEER & PLANNEN - "Uw tijd optimaal gebruiken"

Waarom dit programma?



Goed omgaan met de beperkte beschikbare tijd wordt een steeds crucialere competentie voor u als professional. U heeft dan ook nood aan meer controle over uw werkdag want uw medewerkers hebben nood aan uw input, uw manager stelt strikte deadlines en u wilt weer meer tijd besteden aan uw 'echte' werk.

Reden ten over om werk te maken van een beter tijdsbeheer en beter plannen. Het opleidingsprogramma 'Tijdsbeheer en plannen' is ontworpen om u te ondersteunen in de identificatie en integratie van efficiëntere werkmethoden om te plannen en uw tijd te beheren.

Op een uitermate pragmatische wijze, krijgt u meer inzicht in uw gewoonten en de concepten voor planning en tijdsbeheer:

- ◆ U leert de grondbeginselen voor efficiënt tijdsbeheer;
- ◆ U identificeert uw tijdsdieven en leert hoe u ze kunt aanpakken;
- ◆ U bekijkt uw eigen houding tegenover tijd en planning en hoe dit uw productiviteit juist bevordert of beperkt;
- ◆ U leert de basisregels voor een efficiënte planning;
- ◆ U maakt een overzicht van uw rollen en verantwoordelijkheden om ze beter in te plannen;
- ◆ U leert uw planning systematisch te maken en bij te sturen;
- ◆ U leert de beschikbare tools te gebruiken om uw werk beter in te plannen en uw tijd te beheren;
- ◆ U krijgt zicht op uw aangegane engagementen en de beschikbare tijd en kan hierdoor beter plannen en makkelijker onderhandelen over realistische termijnen;
- ◆ U leert bruikbare technieken om efficiënter te werken en zo uw tijd en energie te sparen.

Werkwijze

Na het vastleggen van de huidige werksituatie en –gewoontes werken wij samen met de deelnemers aan het verbeteren van hun tijdsbeheer. De training is zeer interactief. Deze bestaat uit individueel- en teamwerk, het uitwisselen van ervaring, samenwerkend leren, deductie van 'best practices' en het opmaken van een individueel actieplan om de transfert naar uw werksituatie te vergemakkelijken.

Doelgericht programma

Dit programma is gemaakt voor ieder kaderlid die beseft dat de beperkte tijd goed moet beheerd worden om resultaatgericht en comfortabel te kunnen werken en daarbij wat advies en ideeën kan gebruiken.

Cursusprogramma

MODULE 1: GRONDBEGINSELEN TIJDSBEHEER

- ◆ Maak het overzicht van uw rollen en verantwoordelijkheden.
- ◆ Kenmerken van tijd.
- ◆ Uw houding ten opzichte van tijd en plannen identificeren.
- ◆ Bent u urgentieverslaafd?

MODULE 2: BASISREGELS VOOR EEN EFFICIËNTE PLANNING

- ◆ Planningstechnieken :
 - ❖ Groeperen (batch planning);
 - ❖ Dagritme en chronobiologie;
 - ❖ Retro-planning voor evenementen en projecten;
 - ❖ en nog vele andere...
- ◆ Eerst tijd voor uw mensen en uw kerntaken!
- ◆ Lange termijn planning: doelstellingen vertalen naar een jaarlijkse, kwartaal en maandelijkse planning.
- ◆ Het onderhoud van uw planning.

MODULE 3: TIPS OM TIJD TE WINNEN

- ◆ Uw tijdsdieven identificeren en aanpakken.
- ◆ Tips om efficiënter te werken en zo uw tijd en energie te sparen.
- ◆ Enkele efficiëntie-wetten.

MODULE 4: DE TRANSFERT NAAR DE PRAKTIJK

- ◆ De uitdaging van de trainer.
- ◆ Delen van uw leerpunten.
- ◆ Opmaken van een individueel actieplan.

DAG 2: TAKENBEHEER & PRIORITEITEN STELLEN - “Focus op het belangrijke”

Waarom dit programma?



Een goed overzicht van uw eigen openstaande actiepunten en engagements én deze van uw medewerkers geeft u meer controle over uw werk. U denkt aan de juiste dingen op het juiste moment, u volgt uw medewerkers beter op en u verhoogt uw dienstverlening aan uw klanten en opdrachtgevers.

Het opleidingsprogramma “**Takenbeheer en prioriteiten stellen**” is ontworpen om u te ondersteunen in het identificeren en integreren van efficiëntere werkmethoden om uw taken te beheren en prioriteiten te stellen.

Op een praktische manier, krijgt u meer inzicht in uw gewoonten en de concepten voor een efficiënt taakbeheer:

- ◆ U werkt met het overzicht van uw rollen en verantwoordelijkheden;
- ◆ U leert verschillende technieken om prioriteiten te stellen;
- ◆ U begrijpt het belang van een helder hoofd;
- ◆ U leert technieken om geconcentreerd te werken;
- ◆ U leert een “braindump” te maken en de draad weer op te pikken;
- ◆ U leert snel en correct beslissen over elke nieuwe aanvraag die u ontvangt;
- ◆ U leert to-do’s omzetten naar concrete volgende acties;
- ◆ U leert uw taken op een gestructureerde, overzichtelijke manier beheren;
- ◆ U leert hoe een to-do-lijst optimaal functioneert;
- ◆ U krijgt zicht op uw aangevane engagements en de beschikbare tijd;
- ◆ U leert uw werksysteem systematisch te onderhouden.

Werkwijze

Na het vastleggen van de huidige werksituatie en –gewoontes werken wij samen met de deelnemers aan het verbeteren van hun gewoontes rond takenbeheer en prioriteiten stellen. De training is zeer interactief. Deze bestaat uit individueel en teamwerk, het uitwisselen van ervaring, samenwerkend leren, deductie van ‘best practices’ en het opmaken van een individueel actieplan om de transitie naar uw werksituatie te vergemakkelijken.

Doelgericht programma

Dit programma is gemaakt voor ieder kaderlid dat beseft dat de groeiende werkdruk (en de vele diverse taken hieraan verbonden) correct beheerd moet worden om efficiënt, resultaatgericht en comfortabel te kunnen werken en daarbij wat advies en ideeën kan gebruiken.

Cursusprogramma

MODULE 1: PRIORITEITEN STELLEN

- ◆ Vertrek van het overzicht van uw rollen en verantwoordelijkheden.
- ◆ Wanneer en op welk niveau prioriteiten stellen?
- ◆ Verschillende technieken om prioriteiten te stellen.

MODULE 2: GEFOCUSED WERKEN

- ◆ Tips en technieken om geconcentreerd te werken.
- ◆ Maken van een “braindump”.
- ◆ Tips en technieken om efficiënter te werken.

MODULE 3: TAKENBEHEER

- ◆ Uw beslissingen omzetten in actie.
- ◆ Werken met een to-do-lijst.
- ◆ Het overzicht houden over alle openstaande acties (van uzelf én uw medewerkers).
- ◆ Het belang van goede werkrelaties en werkoverleg.
- ◆ Het onderhoud van uw takenbeheersysteem.

MODULE 4: DE TRANSFERT NAAR DE PRAKTIJK

- ◆ De uitdaging van de trainer.
- ◆ Delen van uw leerpunten.
- ◆ Opmaken van een individueel actieplan.

DAG 3: E-MAIL- & WERKPLEKBEHEER - “Opgeruimd staat netjes”

Waarom dit programma?



Goed omgaan met e-mails en andere documenten geeft u meer controle over uw opdracht als professional. U vindt informatie beter en sneller terug, u verhoogt uw beschikbaarheid voor uw medewerkers en manager en u verhoogt uw dienstverlening aan uw klanten en opdrachtgevers.

Het opleidingsprogramma 'E-mail- en werkplekbeheer' is ontworpen om u te ondersteunen in de identificatie en integratie van efficiëntere werkmethoden om documenten (e-mails, papier, files,...) te beheren.

Breng uw laptop mee en u gaat naar huis met een opgeruimde mailbox!

- ◆ U leert zelf efficiënte en duidelijke e-mailberichten opmaken ;
- ◆ U krijgt tips om e-mails efficiënt te lezen;
- ◆ U leert uw e-mails op een gestructureerde, overzichtelijke manier beheren;
- ◆ U leert uw elektronische files op een gestructureerde, overzichtelijke manier beheren;
- ◆ U leert uw papieren documenten op een gestructureerde, overzichtelijke manier beheren;
- ◆ U leert uit welke onderdelen een goed klassement bestaat;
- ◆ U krijgt tips voor een opgeruimde werkplek;
- ◆ U gaat naar huis met een opgeruimde mailbox (indien u uw laptop meebrengt).

Werkwijze

Na het vastleggen van de huidige werksituatie en –gewoontes werken wij samen met de deelnemers aan het verbeteren van hun gewoontes rond e-mail- en werkplekbeheer. De training is zeer interactief, deze bestaat uit individueel- en team-werk, het uitwisselen van ervaring, samenwerkend leren, deductie van 'best practices' en het opmaken van een individueel actieplan om de transfert naar uw werksituatie te vergemakkelijken.

Doelgericht programma

Dit programma is gemaakt voor ieder kaderlid die beseft dat de groeiende informatiestroom correct moet beheerd worden om resultaatgericht en comfortabel te kunnen werken en daarbij wat advies en ideeën kan gebruiken.

Cursusprogramma

MODULE 1: BEST PRACTICES VOOR E-MAIL

- ◆ Best practices voor het opmaken van e-mailberichten.
- ◆ Tips om e-mails efficiënt te lezen

MODULE 2: HOE UW DOCUMENTEN ORGANISEREN?

- ◆ Omgaan met inkomende e-mails en documenten.
- ◆ Hoe gaat ons brein om met informatie?
- ◆ Uw desk & disk structureren.
- ◆ Organiseer de werkfolders van uzelf en uw team.
- ◆ Organiseer de documentatie van uzelf en uw team.
- ◆ Organiseer het archief.
- ◆ 5S op kantoor.
- ◆ Afspraken maken rond e-mails en klassement.
- ◆ Onderhoud uw mailbox en werkplek.

MODULE 3: DE TRANSFERT NAAR DE PRAKTIJK

- ◆ De uitdaging van de trainer.
- ◆ Delen van uw leerpunten.
- ◆ Opmaken van een individueel actieplan.

INSCHRIJVINGSFORMULIER

Cursus: SURVIVAL MASTERCLASS - persoonlijke efficiëntie

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA :

STRAAT/NR./BUS :

PC/GEMEENTE :

Alg. TEL-nr. : /..... Alg. FAX-nr. : /.....

ACTIVITEIT : industrie-productie groothandel & import kleinhandel
 bouwondernemers transport diensten
 horeca overheid

SECTOR :

AANTAL WERKNEMERS :

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatieadres :

BTW-nr. :

Uw ref. :

DEELNEMERS

Dhr./Mevr. :

Functie : E-mail :

DATUM DEELNAME:

Dhr./Mevr. :

Functie : E-mail :

DATUM DEELNAME:

PRAKTISCHE INFORMATIE

DATUM & PLAATS VAN DE CURSUS

DATUM: Zie hiertoe onze website www.ifbd.be.
Uiteraard kan u ons ook steeds telefonisch contacteren op het nr. 050 38 30 30

LOCATIE: **Gent Meeting Center (Holiday Inn UZ), Akkerhage 2, 9000 Gent.** Dit hotel ligt net naast de E17 (Antwerpen - Gent - Kortrijk), afrit 9 UZ Gent. Het hotel beschikt over een ruime – gratis – parking.

DEELNEMINGSKOSTEN

De deelnameprijs aan dit 3-daagse programma bedraagt **1.750 €** excl. 21 % BTW. U kan echter ook opteren om 1 of 2 dagen te volgen. Voor 1 dag betaalt u **735 €** excl. BTW, voor 2 dagen **1.250 €** excl. BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens alle cursusdagen. U ontvangt bovendien een documentatiemap die u als naslagwerk kunt raadplegen. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemend collega **5 % extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20 %** (= 5 deelnemers of meer).

De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: 50% korting !

Het **IFBD** is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 50% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

U kan zich op diverse wijzen inschrijven :

- Bij voorkeur via onze **website www.ifbd.be** of via e-mail: info@ifbd.be
- U **faxt** uw inschrijving op **050 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie reeds telefonisch op het nr. **050 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist.

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een **factuur**. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijven en de cursus. Indien wij 2 weken voor de cursus uw schriftelijke annulatie mogen ontvangen wordt u 75 Euro annulatiekost doorgerekend. Minder dan 2 weken voor de cursus bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING AAN HET IFBD-TARIEF

Voor 99 Euro (incl. BTW) per nacht én uitgebreid ontbijtbuffet verblijft u in een 1-persoonskamer in het Holiday Inn UZ Gent. Gelieve hiertoe de overnachtingsdata bij uw inschrijving in te vullen. Wij reserveren uw kamer en bevestigen u uw reservatie. U betaalt uw kamer ter plaatse.

IN-COMPANY TRAINING

Veel van onze open trainingen kunnen eveneens in-company worden georganiseerd. Een dergelijk trainingstraject differentieert zich van de open trainingen door een directe en concrete vertaling van het programma naar uw eigen bedrijfsomgeving. U kan hiertoe vrijblijvend contact opnemen met Dirk Spillebeen op het nr. 050 38 30 30.

IFBD-DATABASE

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze – geregistreerde - database. Uw informatie is voor eigen gebruik en wordt nooit aan derden doorgegeven. Ten allen tijde heeft u – overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 – recht op inzage en correctie/wijziging van uw gegevens.

U kan ons bereiken via tel. **050 38 30 30**, via fax: **050 31 04 21** of via email: info@ifbd.be.

FAX: 050 31 04 21 - E-MAIL: info@ifbd.be