



Sparkling®
Timemanagement en informatiemanagement

Goed georganiseerd op het werk, opgeruimd naar huis



Sparkling® Timemanagement en informatiemanagement

Goed georganiseerd op het werk, opgeruimd naar huis

Komt u voldoende toe aan de zaken die u werkelijk belangrijk vindt?

Wordt u wel eens verrast door een grote hoeveelheid achterstallig werk?

Weet u steeds precies welke taken u het belangrijkste vindt?

Bent u tijd kwijt aan het zoeken naar zaken?

Vergeet u wel eens dingen?

Voelt u zich wel regelmatig gehaast of opgejaagd?

Indien u deze vragen relevant vindt, zal dit programma, gericht op uw persoonlijke efficiëntie, u veel opleveren: controle en voldoening over uw werkplek en verwerking van uw informatiestromen, het genoegende de juiste prioriteiten te stellen en deze zo te plannen dat u toekomt aan zaken die van wezenlijk belang zijn voor uw werk of u zelf.

Vermindering van de werkdruk

Hoe goed uw opleiding ook was, waarschijnlijk hebt u er niet geleerd hoe u uw werk het handigste kunt organiseren en hoe een succesvolle planning die bij u past, u kan helpen in uw werk.

Efficiëntie moet in deze cursus opgevat worden als methode om afleidingen te minimaliseren en werkdruk te verminderen, terwijl de productiviteit toeneemt.

Efficiëntie is eigenlijk onmisbaar voor elke professional in de huidige tijd.

Effectief en zinvol werken

Efficiëntie is een fundamentele voorwaarde voor zinvol en plezierig werken. Het belang hiervan kan makkelijk worden onderschat. Meer efficiëntie helpt psychische overbelasting te voorkomen, zodat u helder en onbelast kunt nadenken en volle aandacht kunt schenken aan datgene wat gedaan moet worden.

Sluipstress en tijdsdruk

De hoge werkbelasting in de huidige tijd wordt door veel factoren bepaald.

Sluipstress is een van deze factoren. Deze stress ontstaat door een stapeling van kleine zaken die misgaan of net niet passen in de beschikbare tijd.

Prioriteiten

Een tweede factor is het onvoldoende bepalen van prioriteiten. Meer tijd krijgen voor de werkelijk belangrijke dingen is een cruciaal element in deze cursus.

Zaken die aan de orde komen in het programma

- Gemakkelijker leren werken en meer overzicht op het werk krijgen
- Structuur aanbrengen in de informatiestromen
- Een effectief, stress- en tijdbesparend gebruik van e-mail
- Aanpakken van tijdverslindend papierwerk en inefficiënte archivering
- Verbeteren van de concentratie door het ordenen van de werkplek
- Verbeteren van de planning, coördinatie en samenwerking
- Tijd winnen door verbetering van de eigen werksystematiek
- Het stellen van de juiste prioriteiten
- Het aanleren van eenvoudige en meer effectieve werkgewoontes
- Wegwerken en voorkomen van achterstanden

Hierdoor nemen het gevoel van controle over het werk, voldoening en plezier in het werk zienderogen toe.

Voor wie geschikt?

Voor het management, staffunctionarissen en administratieve krachten

Voor projectcoördinatoren en middenmanagement

Voor medewerkers met veel bureauwerk

Voor medewerkers die samen moeten werken

Voor medewerkers die tijdsdruk ervaren

Aanpak

Bijna het hele programma vindt plaats op de werkplek. Er zijn twee plenaire cursusbijeenkomsten en vier korte teamworkshops, gevolgd door vier individuele en zeer praktische vervolfbezoeken. De tijdinvestering bedraagt 4 à 5 dagen.

Voor het inslijpen van de aangeboden vaardigheden is een zekere mate van spreiding vereist. Het traject is daarom in principe over ca. 6 maanden verdeeld.