

# doorinzicht

*biedt perspectief*

## GRIP OP TIJD EN WERK

*Gun jezelf een overzichtelijke, effectieve en prettige manier van werken*

*Ligt jouw bureau vol stapels papieren? Heb je vaak een volle mailbox, postbak of agenda?*

*Voer je veel taken of projecten uit, maar verlies je soms het overzicht?*

*Kom je tijd tekort om jouw werk op tijd af te krijgen?*

### De kunst van het werken

Iedereen die werkt, weet dat het in goede banen leiden van het dagelijks werk een kunst op zich is. Een kunst die je verwerft door oefening. Om rust in je werk te krijgen is het belangrijk je te bekwamen in het werken zelf. Door op een juiste wijze te leren werken, breng je orde in de chaos. Je krijgt weer grip op je werk en tijd en je creëert ruimte in je hoofd. Dit geeft rust, overzicht, voldoening en werkplezier.

*3 Dagdelen bouwen aan een prettige manier van werken en het leggen van een stevige basis voor een beter beheer van jouw tijd en werk.*



### Twee-in-één combinatietraining

In deze twee-in-één combinatietraining leer je de juiste vaardigheden die jouw manier van werken vereenvoudigen en verbeteren, zoals: prioriteiten stellen, realistisch plannen, werkzaamheden doelgericht uitvoeren en tijdverslinders tijdig herkennen. Oftewel, de vaardigheid om jouw werk beter te organiseren en efficiënter uit te voeren.

### Afwisselend en interactief

De training bestaat uit een afwisseling van theorie, praktische oefeningen en concrete tips. En vooral ook interactie en bewustwording: er is veel ruimte voor jouw eigen inbreng, het stellen van vragen en het bespreken van praktijkervaringen. Na elke training kun je direct met hetgeen je geleerd hebt aan de slag.

### Drie dagdelen, vijf weken

Oefening baart kunst, echter nieuwe gewoontes hebben nu eenmaal tijd nodig om in te slijten. Juist daarom bestaat deze training uit drie dagdelen van drie uur, verspreid over totaal vijf weken. Hierdoor heb je voldoende tijd om de opgedane inzichten, kennis en vaardigheden goed te laten beklijven. En je hebt de gelegenheid om je ervaringen, die je tussentijds in de praktijk opdoet, tijdens de trainingssessies te bespreken.

### Praktisch leerproces

De training is vooral een praktisch leerproces: stapsgewijs ontdek je wat je nodig hebt om je werk te vereenvoudigen en breng je verbeteringen aan in jouw eigen werksituatie.

Het verbeteren van je tijdsindeling, je werkwijzen en je werkomgeving levert tijdwinst op. Je komt weer toe aan jouw belangrijkste taken.

# doorinzicht

*biedt perspectief*

## Het trainingsprogramma:

### De georganiseerde werkplek

- Hoe organiseer ik mijn werkplek?
- Praktisch inrichten van (digitale) organisatievindsystemen (computer, archief, administratie)
- Verwerken en beheren van informatiestromen (post, e-mail, administratie)
- Overzicht op de werkplek

### Werken volgens plan

- Hoe structureer ik mijn werk?
- Bepalen van doelen, deadlines en prioriteiten
- Doelgericht plannen en gefocust werken
- Efficiënte werkwijzen

### Effectief zelfmanagement

- Hoe regisseer ik mijzelf?
- Hanteren van werkdruk en tijdsverslinders
- Omgaan met afleiders, onderbrekers en uitstellers
- In balans blijven en rust in het hoofd houden

*Na afloop van de training ontvang je een syllabus, waarin je alles later nog eens rustig na kunt lezen.*

### **Na de training**

- ✓ Voer je je taken gemakkelijker en effectiever uit
- ✓ Bereik je tijdig jouw doelen en deadlines
- ✓ Houd je structureel het overzicht op je werk
- ✓ Heb je grip op je tijd en werk en rust in je hoofd
- ✓ Werk je met meer energie, creativiteit en plezier
- ✓ Kijk je met tevredenheid terug op jouw werkdag

### **Teamtraining met aantrekkelijke korting**

Bij meerdere deelnemers uit één organisatie of een in-company training gelden speciale prijzen.

### **Wanneer in 2017:**

Op 3 vrijdagochtenden van 09.30 tot 12.30:

- ) **24 maart** en **7 & 21 april**
- ) **12 & 26 mei** en **9 juni**
- ) **16 & 30 juni** en **14 juli**
- ) **10 & 24 november** en **8 december**

### **Waar:**

Op een locatie in de stad **Groningen**.

### **Investing:**

De 2-in-1 combinatietraining kost **€ 495,-**

*Dit bedrag is inclusief trainingsmateriaal, onbeperkt koffie en thee met iets lekkers erbij en exclusief 21% btw.*

### **Groepsgrootte:**

De groepen zijn klein - minimaal **3**, maximaal **6** mensen - waardoor iedere deelnemer ruim aan bod komt.

### **Aanmelden?**

**[Vul hier je gegevens in](#)**, neem de code over in het tekstvak en klik op 'Verstuur'. Daarna ontvang je een bevestiging.

*Aanmelden is mogelijk tot 2 weken voor aanvang van de training.*

### **Wil je meer weten over de mogelijkheden?**

Neem gerust contact met mij, Heleen Beukema, op via [info@doorinzicht.nl](mailto:info@doorinzicht.nl) of **06 -15 333 512**.