



MOVUM

MENSELIJK VERANDERMANAGEMENT

TIJD VOOR TIJD[®]

Uw vraag

- 'Ik werk heel hard, maar het lukt me maar niet om mijn werk af te krijgen. Hoe kan dat nou?'
- 'Iedere keer als ik me voorneem een belangrijke klus te doen, komt de waan van de dag roet in het eten gooien.'
- 'Aan het beantwoorden van de dagelijks binnenvallende e-mails en telefoongesprekken heb ik bijna een dagtaak. Ik kom haast niet toe aan mijn eigen werkzaamheden.'
- 'Ik weet zeker dat ik het document ergens heb opgeslagen, maar waar ook alweer...?'
- 'Is het mogelijk een stuk slimmer te werken dan ik nu doe? Ik heb het idee dat ik dingen niet echt handig aanpak.'

De aanpak

Mensen die zich in bovenstaande – en vergelijkbare – vragen herkennen, kunnen in een coproductie van Movum en Doorinzicht deelnemen aan het trainingsprogramma *Tijd voor Tijd*. De gedachte hierbij is dat 'de goede dingen doen' en 'de dingen goed doen' tijdwinst opleveren. Of anders gezegd: veel mensen doen hun uiterste best, maar doen dit op de verkeerde dingen en verliezen hierdoor onnodig veel tijd...

Gestart wordt met een workshop van 1 dag met als titel 'De Goede Fee'. Daarin staat de vraag centraal wat mensen zouden doen als ze 2 uur extra tijd tot hun beschikking kregen waarin ze precies konden doen wat ze zelf willen. Van daaruit wordt bekeken hoe het komt, dat het nu niet lukt om de belangrijke dingen te doen.

In deze workshop staan bewustwording van uw eigen gedrag en de keuzes die u maakt centraal. U leert prioriteiten stellen op basis van zaken die u belangrijk vindt.

Na de workshop wordt, in 3 individuele coachinggesprekken van ieder 2 uur, bekeken op welke wijze en op welke momenten u efficiënter kunt werken. Ging het in de workshop over 'de goede dingen doen', tijdens de coaching staat 'de dingen goed doen' centraal.

Zo leert u uw (digitale) werkplek praktisch in te richten en binnenvallende informatiestromen (email, post) efficiënt te verwerken. Dit geeft overzicht en bevordert het werkplezier.

Daarnaast leert u planningsmethodieken effectief toe te passen, tijdverslinders te herkennen en adequaat om te gaan met onderbrekingen.

U krijgt weer grip op uw tijd, de regie over uw werk en ruimte in uw hoofd.

De training 'Tijd voor Tijd' bestaat uit een 1-daagse workshop 'De Goede Fee', 3 individuele coachinggesprekken van 2 uur en 1 dagdeel intervisie.

Er wordt gewerkt in kleine groepen van minimaal 6, maximaal 8 personen, waardoor iedere deelnemer veel persoonlijke aandacht krijgt.

De complete training kost per persoon € 1495,- (excl. 21% btw, incl. koffie & thee, lunch en trainingsmateriaal).

Data, tijden & locatie worden in onderling overleg vastgesteld.



MOVUM

MENSELIJK VERANDERMANAGEMENT

Een maand na het laatste coaching gesprek, komt de totale groep nog een dagdeel bijeen. In deze intervisiesessie wordt besproken wat er van alle goede voornemens in de praktijk terecht is gekomen. Waar is men tegenaan gelopen, hoe heeft men dit aangepakt en met welk resultaat?

Drie praktijkvoorbeelden

De gedreven manager

Een manager in een bedrijf werkt iedere dag minimaal 10 uur om zijn werk af te krijgen. En nog steeds heeft hij het gevoel dat hij zaken 'afraffelt' en onvoldoende aandacht besteedt aan de belangrijke dingen.

Door deelname aan het programma *'Tijd voor Tijd'* realiseert de manager zich dat hij bewuste keuzes moet maken tussen de dingen die hij zelf moet doen en de dingen die hij aan anderen kan overlaten. Daarnaast is hij vaardig geworden in het efficiënt omgaan met voor hem belangrijke stoorzenders: de enorme stroom aan e-mails die dagelijks op hem afkomt en de vele vragen van medewerkers. De manager kan weer rustig slapen, krijgt zijn werk af - zonder dagelijks overwerk - en komt toe aan zijn echte werk.

De enthousiaste zzp'er

De zzp'er heeft fantastische klussen onderhanden. Hij werkt hard en particulieren en bedrijven weten hem goed te vinden. Daar is hij uiteraard meer dan blij mee! Minder blij is hij echter met alle 'rompslomp' die klanten en zijn eenmanszaak met zich mee brengen. Daarnaast rinkelt de telefoon de hele dag, wordt hij veelvuldig afgeleid van zijn eigenlijke werk en vergeet hij acties die hij heeft toegezegd uit te

voeren. Het gevolg is dat hij nog meer wordt gebeld en deze gesprekken soms minder plezierig verlopen. Bovendien komt hij iedere dag na hard werken thuis om te constateren dat de e-mail ook niet rust en er een berg post op hem ligt te wachten om verwerkt te worden...

Hij besluit deel te nemen aan *'Tijd voor Tijd'* en krijgt een aantal praktische vaardigheden aangereikt, waardoor hij leert omgaan met de waan van de dag en deze in goede banen te leiden. Zo wordt hard werken, uiteindelijk niet overwerken (en overwerkt raken, tijdig voorkomen).

De ambitieuze vertegenwoordiger

De vertegenwoordiger verzucht: 'Leuk, hoor, die vrije rol in het veld. Lekker op bezoek bij klanten en prospects, planmatig kopjes koffie drinken. Er klopt alleen iets niet: regelmatig geven de klanten niet thuis, terwijl ik minimaal 6 klanten per dag dien te bezoeken. Daarentegen vragen de klanten waar ik *wel* aan tafel kom veel tijd en aandacht van me. Van de zaak ontvang ik voortdurend telefoontjes en e-mails en moet ik voor vergaderingen allerlei stukken lezen die onnodig veel tijd kosten. Om maar niet te spreken van de hoeveelheid administratie die ik vervolgens nog moet verwerken...'

Na deelname aan *'Tijd voor Tijd'* heeft de vertegenwoordiger geleerd alleen nog klanten en prospects op afspraak te bezoeken, doelgericht gesprekken te voeren en de discipline op te brengen om direct na een afspraak de te nemen acties te noteren en te verwerken. Daarnaast neemt hij niet meer aan alle vergaderingen deel en besteedt hij een halfuur per dag aan voorbereiding. De vertegenwoordiger heeft weer grip op zijn werk, geniet van zijn ondernemende rol in het veld en de samenwerking met de zaak loopt op rolletjes.