

# Verbetertraject Time Management en Werkdruk.



## Omschrijving

We hebben het allemaal druk. Zoveel te doen en zo weinig tijd. In de praktijk komt dat vaak doordat je ad hoc werkt. Je pakt alle taken die voorbijkomen vaak direct op, onafhankelijk van hoe dringend ze zijn. Dat zorgt dat je veel taken hebt die half-af zijn. Dat op zijn beurt geeft weer een boel onrust.

Je kunt tijd winnen door effectiever met je tijd om te springen. Dat doe je allereerst door taken te prioriteren. Dus niet alles direct aanpakken, maar eerst bekijken wat urgent en belangrijk is en daarna een afweging te maken tussen wat je direct uitvoert en wat op een later moment kan. Je moet daarvoor dus af en toe “nee” zeggen.

“Nee” zeggen is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Soms is dat lastig. Het gevolg is dat je te veel hooi op je vork neemt en daardoor je werk moeilijk afkrijgt of niet aan belangrijke dingen toekomt. Moeite hebben met “nee” zeggen blijkt vaak een zich herhalend gedragspatroon te zijn.

Gedragspatronen hebben te maken met de persoonlijkheden van mensen en hoe die zich uiten in hun gedrag. Het is dan ook niet effectief om alleen aandacht te geven aan timemanagement vaardigheden of praktische methodes. Er is ook aandacht nodig voor persoonlijke eigenschappen.

## Trainingen

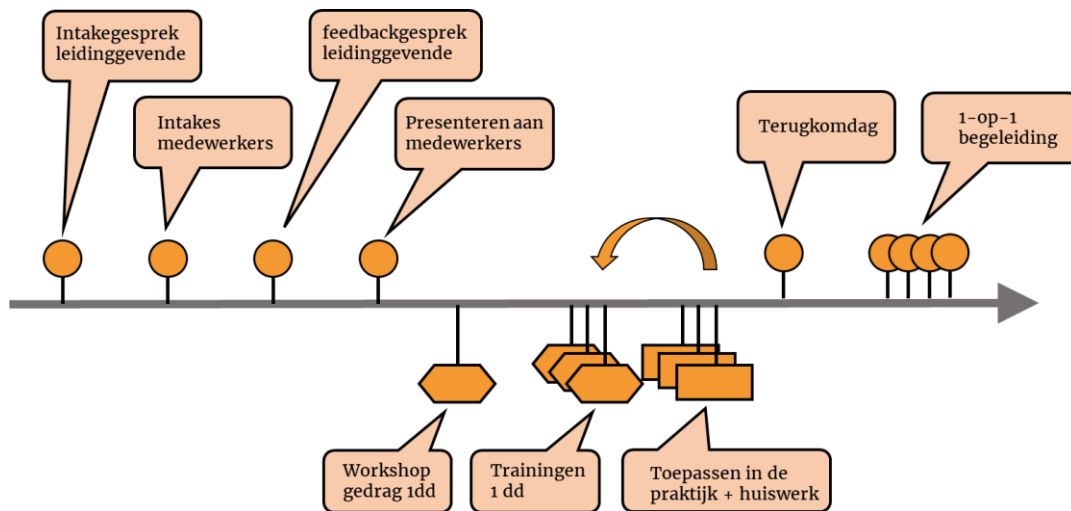
Je kunt in een training prima aan de slag met gedrag en gedragspatronen. Dat geeft bewustwording. Met een beetje mazzel gaan mensen er ook nog in de praktijk mee aan de slag. Dat is natuurlijk prima. Een training is meestal te kort om echte gedragsverandering voor elkaar te krijgen. Daardoor is het effect van een time management training niet wat je er eigenlijk van zou willen.

## Traject

Als je echte gedragsverandering wilt dan weet je dat je meer nodig hebt dan alleen een training. Gedragsverandering vraagt om herhaling. Een traject. Het effect is dat je medewerkers de aangereikte vaardigheden ook werkelijk gaan toepassen en dus “nee” kunnen zeggen en prioriteren en plannen. Maar hoe pak je dat aan?

Ik zou graag, samen, een verbetertraject starten om je medewerkers blijvend anders met time management te laten omgaan. Met echte, blijvende, verandering, zodat ze ook werkelijk toepassen wat ze hebben geleerd.

Een verbetertraject time management en werkdruk zou er zo uit kunnen zien:



1. **Intakegesprek leidinggevende.** We gaan eerst samen om tafel om te bespreken welke uitdagingen je ervaart als het time management en werkdruk gaat.
2. **Intakes medewerkers.** Ik spreek met een aantal van je medewerkers om van hen te horen hoe ze omgaan met tijd en werkdruk.
3. **Feedback leidinggevende.** We bespreken samen wat ik heb gehoord. Dat combineren we met jouw eigen ervaring. Op basis daarvan bepalen we het traject voor je medewerkers.
4. **Presenteren aan team.** Ik presenteer onze bevindingen aan je medewerkers en ik vraag ze om hun mening en inbreng. Waar nodig passen we het traject daarop aan.
5. **Workshop gedrag.** We gaan als eerste aan de slag met een workshop gedrag. Daarin leren je medewerkers waar gedrag vandaan komt en welke gedragspatronen ze zelf hebben. Ik gebruik daarvoor MapsTell om gedragsstijlen te meten. (<http://www.mapstell.nl>)
5. **Trainingen en toepassen in de praktijk.** Ik train je medewerkers op praktische timemanagement vaardigheden. Dat doe ik in trainingen van een dagdeel (halve dag). Ik koppel die vaardigheden steeds terug naar gedrag en gedragsstijlen. Daarna gaan ze ermee aan de slag. Ik geef ze huiswerkopdrachten mee. Het aantal trainingen hangt af van de thema's die we hebben gekozen.
6. **Terugkomdag(en).** Na afloop van de trainingen verzorg ik een of meer terugkomdagen. Die zijn bedoeld om je medewerkers te ondersteunen bij wat ze nog lastig vinden en om te herhalen.
7. **1-op-1 begeleiding.** Waar nodig ondersteun ik je medewerkers 1-op-1 bij uitdagingen. Soms werkt dat net even krachtiger dan een groepssessie.

### Praktische vaardigheden

Ik bied de volgende hulpmiddelen aan om effectiever met tijd om te gaan:

- Praktische tools
  - Prioriteren – Eisenhower matrix
  - Quick wins, wanneer wel en wanneer vooral niet?
  - Plannen
    - Reëel plannen.
    - Voorkomen dat je jezelf klem zet.
    - Energieniveau en productiviteit.
    - Todo lijsten en onderhoud daarvan.
    - Multitasking.
    - Omgaan met ad hoc (niet geplande) taken.
  - Omgaan met onderbrekingen en afleidingen. Best practices.
  - Het sociale aspect. Collega's en klanten.
  - Uitstelgedrag.

- Effectief omgaan met vergaderingen en meetings.
- Effectief gebruik van de agenda.
- Eindtijd voor taken.
- Taken automatiseren.
- Een ander storen in zijn werk. Wanneer wel en niet?
- Werkdag afsluiten.
- Succesfactoren voor timemanagement.
  - Zelfbewustzijn en discipline.
  - De leerfasen van Maslov. Motivatie en gedragsverandering.

De ervaring leert dat, als ik de hulpmiddelen alleen als inhoud aanbied, het lastig is om ze na de training in de praktijk te gebruiken. Het is alleen maar theorie. Het heeft daarom meerwaarde om direct met de tools te oefenen. Bij voorkeur doe ik dat met behulp van praktijkcases.

Ik gebruik dan to do lijsten, taken en agenda's uit de praktijk om te oefenen. Door het op die manier praktisch te maken beklift de inhoud veel beter.

#### **Waarom werkt dit?**

- We doen het traject samen. De combinatie van onze kennis en ervaring maakt het sterk.
- We besteden uitgebreid aandacht aan het gedrag achter time management. Dat is een voorwaarde om "nee" te kunnen zeggen en te kunnen prioriteren en plannen.
- We zorgen dat je medewerkers gemotiveerd zijn doordat we hun mening en inbreng vragen. Dat zorgt dat ze het geleerde ook echt toepassen.
- We werken aan vaardigheden met behulp van praktijkcases. Dat maakt het direct praktisch toepasbaar.
- We zorgen voor herhaling. Alleen door herhaling beklift nieuw gedrag.
- Medewerkers passen het geleerde direct na de training toe door huiswerkopdrachten. Er gaat niets boven oefenen in de praktijk.
- Ik begeleid medewerkers 1-op-1 als dat nodig. Zo pakken we ook persoonlijke uitdagingen aan.
- Een traject als dit is altijd maatwerk. De uiteindelijke inhoud en duur hangt af van de praktische uitdagingen en jouw doel(en). Die bepalen we samen. Het traject past dus als een handschoen op je team.

#### **Nieuwsgierig?**

Bel me of stuur me een bericht. Dan maken we kennis en praten we samen. Ik beantwoord je vragen met plezier!