



**Programma VU AIO-cursus
MODULE 1, DAG 1, TM-PM 1**

Huiswerk vooraf: Lees hoofdstukken twee en vier uit 'Klaar in vier jaar'.

9.30 **Introductie**

Welkom, Invullen naamplaatjes

NAAMBORDJES

Voorstel oefening

Deelnemers interviewen elkaar (2x5 min) en stellen elkaar in één minuut aan de groep voor (15 min).

(zorg voor koppels die elkaar nog niet kennen). Ga staan.

Invullen **wat je lastig vindt** en wat je wilt leren
Rondje, (Bewaren komen we morgen op terug)

INZET CURSUS

10.15 Voorstellen zelf en andere trainers

Doel van de cursus:

Weten hoe je je doelen stapsgewijs kunt bereiken in de daarvoor geplande tijd

- Je zit hier voor jezelf
- Actieve inzet/je moet het zelf doen
- Lege map, zelf vullen en indelen
- Onze inzet is groot, doen het omdat we het leuk vinden
- Evalueren uitgebreid
- Vertrouwelijk !

Programma doorlopen

Huishoudelijke Zaken:

Op tijd beginnen, druk programma, op tijd klaar

Mobiele telefoons uit (betekent **uit en opgeborgen**, niet alleen zonder geluid)

Lunch, diner

10.30 **TM deel 1**

Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen

LANGE TERMIJN DOELEN
PROJECTPLANNING
URENPLANNING

10.45 **Beginnen met urenplanning**

Invullen vragenlijst

TIJDBESTEDING VRAGENLIJST

11.00 Pauze

11.20 Bespreken waar men moeite mee heeft. (uitstellen, pauzeren, wanneer energie, creativiteit, opruimen, email en telefoon). Tussendoor eventueel stellingen bespreken:

Als ik niet 8 uur op een dag werk voel ik me schuldig

Je moet overdag bereikbaar zijn

Een heel uur lunchpauze is zonde van de tijd

Ik kan makkelijk telefoneren terwijl ik mijn email lees

Het is goed om de dag te beginnen met het wegwerken van kleine klusjes

Het is goed om elke dag een uurtje te reserveren om te schrijven

Het is goed om je mailtjes zo snel mogelijk te beantwoorden

Het is normaal om in de wetenschap werkweken van 60 uur te maken

12.30 Lunch



**Programma VU AIO-cursus
MODULE 1, DAG 1. TM-PM 2**

13.30 Persoonlijke doelstellingen en Tijdmanagement

Aan de hand van vragenlijst een doel formuleren DOELSTELLINGEN
Schrijf op wat je graag zou willen doen/bereiken
Mag loopbaan, mag ook korterdurend project.
Geef voorbeelden: huis, zeilboot, muziekinstrument spelen, boek schrijven, wereldreis, marathon.
Geen censuur . Lekker hoog inzetten. Je moet er een goed gevoel bij krijgen.

Lijst invullen (10 –15), Loop rond om te helpen

13.45 Haal er eentje uit en bespreek die met je buur
(Die je het meeste motiveert en die je ook plenair wilt bespreken)

Plenair Waarom is een goede doelstelling belangrijk?
(anders laten leiden door anderen, tijd nuttig gebruiken, selecteren wat je wel en niet doet, kunnen communiceren met anderen). Even parkeren, we gaan er later mee door.

14.15 Twee manieren om naar invullen uren te kijken:

Uren schrijven en Bel/urgent kwadrant

Deel schema 'Ideale tijdsbesteding' uit IDEALE TIJDBESTEDING
Deel markers uit. GEKLEURDE MARKERS
Vul de uren in per week
(Denk aan tijd voor slapen, reizen, huishoudelijk werk)
Walt valt op?

Geef 'Tijdsbesteding Komende week' mee TIJDSBEST.KOMENDE WEEK
als huiswerk. Voorspel: geen gewone week.
Met diegenen die ook aan de tweede module meedoen, bespreken we dit huiswerk.

15.00 PAUZE

15.15 Urgent/Belangrijk Eisenhower matrix SCHEMA URGENT/BELANGR.K

Deel schema uit en leg uit. Vraag aan iedereen om voor zichzelf in elk kwadrant minstens één activiteit van de afgelopen week op te schrijven.
Belangrijk betekent in dit geval: activiteiten die bijdragen aan je proefschrift.
Urgent betekent: het moet nú gebeuren (bv vergadering of onderwijs)

Inventariseer op bord. Bespreek wat de opties zijn als je merkt dat je vaak tijd tekort komt. Begin bij 4 en werk naar 1.

4. (Nier urg/niet bel) Niet doen
3. (Urgent/niet bel) Moet ik dat wel doen, kan iemand anders het doen?
2. (Urgent/belangrijk) Had ik dit eerder kunnen doen?
Het is niet gezond altijd onder druk te werken (zeker niet in een 4 jarig project) , bovendien kun je een kwaliteitsslag maken als je de tijd neemt om een stuk een paar dagen te laten liggen en er vervolgens nog een keer naar te kijken
1. (Niet urgent/belangrijk) Hier wil je je op concentreren. Dit zijn de belangrijke dingen die op termijn urgent worden. Door je vooral met deze dingen bezig te houden werk je aan de echt belangrijke zaken, zorg je voor een ontspannen sfeer en kun je ook creatief zijn.



Laat iedereen opschrijven wat ze kunnen verbeteren

- 15.45 Als je dus wil werken aan dingen die belangrijk zijn voor jou op de lange termijn is het goed om je doelstellingen te formuleren.
Waar begint dat mee? Je moet eerst weten wat je wilt bereiken
Je moet een doelstelling hebben, daar gaan we morgen mee verder

PM casus in viertallen

PM CASUS

Alvast oefenen met een klein wetenschappelijk project, hoe zou je dat plannen.
Deel casus uit, laat in viertallen aan werken (disciplines gemengd). Elk viertal leeft zich in in de rol van één onderzoeker.

Projectmanagement casus

Je bent aangenomen bij de afdeling Maatschappelijk Onderzoek van de VU om een onderzoek te doen naar het gebruik van antidepressiva onder studenten. Het onderzoek maakt deel uit van een grotere Europese studie en is geen promotieonderzoek.

Voor de studie moet een representatieve groep van 250 studenten geïnterviewd worden met een semigestructureerde vragenlijst. Een interview duurt ongeveer een uur. Van elke student wordt ook een bloedmonster afgenomen en geanalyseerd. Jij kunt slechts één van de afnames en analyses doen (interview of bloedmonster) voor het andere deel van de studie werk je samen met een onderzoeksbureau in Heerlen, die het project vanuit Nederland leidt. Jouw eigen begeleider werkt aan de VU aan een soortgelijk onderzoek.

Voor het opstellen van een definitieve vragenlijst en het vaststellen van de bloedanalyse wordt met alle buitenlandse partners een kick-off meeting gepland over drie weken in Stockholm. Verder zal nog tweemaal een bijeenkomst gepland worden met de buitenlandse partners over de data-analyse en over het conceptrapport.

Het gedrukte rapport wordt precies over een jaar gepresenteerd aan de Europese Commissie.
Je hebt een budget voor de buitenlandse reizen en een budget van €2500,- voor overige kosten.

1. Kies voor de afname van interviews of bloedmonsters
2. Maak een planning
3. Presenteer de planning in 5 minuten aan de groep
(Bij elke groep geven we een extra opdracht om te zorgen voor accentverschillen in de presentaties)
Groep 1: Benoem de mogelijke risico's in dit project en de gelande acties mochten de risico's zich voordoen
Groep 2: Besteed aandacht aan de taakverdeling van de diverse betrokkenen. Wie gaat wat doen?
Groep 3: Voor welke financiële uitgaven kom je te staan? Bedenk hoe je slim met je budget kunt omgaan. Waar kun je geld besparen? Waar heb je een financiële buffer voor nodig? Hoe zou je geld dat eventueel overblijft willen gebruiken?

* Facultatief voor alle groepen: hoe zou je dit onderzoek kunnen gebruiken als opstap voor een promotie onderzoek. Wat zijn de activiteiten die je daarvoor kunt/moet ondernemen?



16.30 Elke groep geeft een presentatie van 5 minuten, daarna commentaar van de deelnemers en van de trainer.
Let op: mijlpalen, risicoanalyse, van achteren naar voren plannen, slimme besteding budget (extra studenten inhuren), printtijd, rapport, inplannen overleg, pilot, wat voor een soort schema gebruiken ze, beslismomenten, concept, inhuren anderen...

- 17.00 Korte inventarisatie met groep van PM principes: PM REGELS
- Werk van achteren naar voren
 - Bouw buffers in
 - Plan evaluatiemomenten
 - Bepaal wanneer je anderen mensen nodig hebt
(communiceer duidelijk wanneer je hun resultaten nodig hebt)
 - Schat risico's in

Trainer vat samen op welke manieren we naar TM en PM hebben gekeken en vertelt wat we de volgende dag gaan doen. Geeft aan welke hoofdstukken van het boek relevant zijn voor het besprokene.

17.15 Pauze

18.00 Diner



**Programma VU AIO-cursus
Module 1, DAG 2. TM deel 3**

9.30

Zorg dat iedereen op een andere plek gaat zitten met ander burens.

Laat filmpje Covey zien

[laptop, beamer, scherm, internet](#)

Doelstellingen en persoonlijk stappenplan

Waar moet een goede doelstelling aan voldoen

Inventariseer op bord

Deel SMART uit en bespreek

CRITERIA DOELSTEL

10.00 **Maken van een stappenplan (20)**

STAPPENPLAN

1. Neem één van je doelstellingen (mag, maar hoeft niet t.a.v. je werk)

2. Zorg ervoor dat die aan de SMART criteria voldoet

3. Vul stappenplan in voor die doelstelling

(Bespreek deze lijst eerst en geef voorbeelden)

Belangrijk dat ze 72-hrs actie goed begrijpen. Is sneeuwbalwerking, doe een klein dingetje alvast en je bent begonnen, dat levert weer nieuwe input en informatie op waar je weer mee door kunt en voordat je het weet ben je aan je lange termijn doelstelling bezig. Er zijn elke keer weer nieuwe kleine 72hrs acties te formuleren.

10.15 Vertel de doelstelling aan je buur en laat die controleren of die aan de criteria voldoet laat de buur ook feedback geven op presentatie. Wanneer zag je de ander enthousiast worden?

Redenen om je ideeën en plannen veel te presenteren aan anderen:

- Je leert er beter over na denken
- Je krijgt vragen
- Je krijgt feedback
- Mensen willen je vaak helpen

11.00 Pauze

11.15 Voorbereiding presentatie stappenplan op flappen

11.30 Presentaties stappenplan (2 min)

Doelstelling + plus acties + beeld + 72 hrs actie

12.30 Lunch



Programma VU AIO-cursus
DAG 2 - Met 2 trainers

- 13.30** Blindemannetje BLINDDOEKEN
Naar buiten + instructie
Je laat het beginpunt zien en je laat het eindpunt zien
(je kunt er ook even naar toe lopen met zijn allen)
Ze moeten als groep, geblinddoekt het eindpunt halen binnen 20 minuten.
Belangrijk is dat het lukt. Desnoods nog een tweede keer doen.
- 14.10** Terug naar binnen
Nabespreking: in hoeverre lijkt dit op een promotietraject?
Iedereen schrijft eerst voor zichzelf op. Daarna rondje inventariseren op flap.
Bespreekpunten:
Doel (voor iedereen duidelijk?),
Procedure (welke voorstellen?, hield men zich er aan, tijdbewaking),
Participatie (iedereen?, taakverdeling, leiders?)
Hoe voelt het om achteraan te lopen?),
Communicatie (van wie naar wie, sfeer)
Strategie (tijdplanning, haalbaarheid, risicoanalyse, pilot, fasering, mijlpalen)
Creativiteit
- 14.30** **Uitleg waarom plannen van een promotietraject lastig is**
Men weet de uitkomsten nog niet
Men wil graag alle opties openhouden
Men durft nog geen beslissingen te nemen
Men heeft grote ambities, wil het definitieve boek over dit onderwerp schrijven.
(Dat is niet nodig en ook niet haalbaar in 4 jaar. Men kan nog minstens 30 jaar verder met onderzoek doen; een promotie is slechts het begin.)
Plannen is sowieso lastig en men is liever met de inhoud bezig
Een planning verandert sowieso toch.
- Uitleg waarom het toch nodig is**
In Nederland voltooit maar 10% van de promovendi hun proefschrift op tijd!
50% doet er vijf jaar over. Nog eens 40% nog langer of haakt af.
Plannen is nodig. Het kan heel vervelend worden als je contract is afgelopen en je proefschrift nog niet af is.
Beschouw deze planning als een startpunt. Bespreek de planning regelmatig met je begeleider en stel hem bij. Mocht er iets nieuws bijkomen wordt wel gelijk duidelijk dat er dan ook iets af moet, want je einddatum schuift niet mee.
Plannen is ook een leerproces. Je gaat er in de loop van het project beter in worden.
- Uitleg ons systeem.**
Het gaat uit van de activiteiten die iedereen moet doen. Het laat zien waar je nog onduidelikheden hebt. Het laat zien waar er teveel tegelijkertijd gepland staat. Het laat zien hoeveel het eigenlijk is. Het maakt gebruik van klassieke projectplanningselementen zoals lucht in de planning houden, mijlpalen vaststellen en een risico analyse maken.
Bespreek elk kaartje afzonderlijk. (zie daarvoor Hoofdstuk 4 van het boekje).
- Geef instructie hoe het vel te gebruiken (landscape, rijen zijn de jaren, kolommen zijn de maanden, begin te plannen bij de maand van de workshop)
- 15.00** Pauze KAARTJESOVERZICHT



Programma VU AIO-cursus MODULE 1

HANDOUTS

- 1. Inzet cursus
- 2. Lange termijn doelen
- 3. Projectplanning
- 4. Urenplanning per week/dag
- 5. Tijdsbesteding vragenlijst
- 6. Doelstellingen
- 7. Ideale tijdsbesteding in uren per week
- 8. Tijdsbesteding komende week
- 9. Tijdsbesteding: schema urgent/belangrijk
- 10. Projectmanagement casus plus opdracht
- 11. Criteria voor een doelstelling
- 12. Stappenplan
- 13. Opdracht planning
- 14. Overzicht kaartjes
- 15. TM Principes (Plaatje)
- 16. Conclusie plan
- 17. Huiswerk Module 2
- 18. Evaluatieformulieren 1

Benodigdheden eerste module VU AIO-cursus (uitgegaan van intake op VU)

- Boekje Projectmanagement (al op VU uitgereikt)
- Mappen (al op VU uitgereikt)
- Naambordjes
- Gekleurde markers
- Laptop, beamer, filmpje Covey en website Klaar in 4 jaar
- Blinddoeken
- Planningkaartjes
- Eigen boek klaar in 4 jaar