



DAG 1

9.30 Timemanagement

Welkom, Invullen naamplaatjes

NAAMBORDJES

Voorstel oefening

Deelnemers interviewen elkaar: wie zijn ze, wat vinden ze moeilijk (2x5 min) en stellen elkaar in één minuut voor aan de groep (15 min).

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

10.15 Voorstellen zelf

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, pauzes

10.30 Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen

Plus bespreken hoe zij samenhangen

Uitleggen wat ze in 2 dagen

aan welke soort gaat doen

LANGE TERMIJN DOELEN

PROJECTPLANNING

URENPLANNING

11.00 PAUZE

10.35 Uren planning

Bespreken waar men moeite mee heeft

TIJDBESTEDING VRAGENLIJST

Extra aandacht voor uitstelgedrag en

koppelen aan persoonlijkheidskenmerken kleurprofielen

(als ze die test hebben gedaan)



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

Tijdplannen tips bespreken (samenvatting voorafgaande)

TIJDPLANNEN TIPS

- 11.15 Twee manieren om naar invullen uren te kijken:
Uren schrijven en Bel/urgent kwadrant

Uren schrijven

Deel schema 'Ideale tijdsbesteding' uit
Deel stiften uit
Vul de uren in per week
(Denk aan tijd voor slapen, reizen, huishoudelijk werk)
Walt valt op?

IDEALE TIJDBESTEDING
GEKLEURDE MARKERS

Geef 'Tijdsbesteding Komende week' mee
als huiswerk

TIJDSBEST.KOMENDE WEEK

- 11.45 **Schema urgent/belangrijk**
schema uit en leg uit
Vraag aan iedereen om voor zichzelf
in elk kwadrant minstens één activiteit
van de afgelopen week op te schrijven

URGENT/BELANGRIJK Deel

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

1. Had ik dit eerder kunnen doen?
2. Hier wil je je op concentreren
3. Moet ik dat wel doen, kan iemand anders het doen?
4. Niet doen

Wijze les: Zorg dat je altijd zoveel mogelijk bezig bent met de dingen die
Voor jou belangrijk zijn op de lange termijn, dus voordat ze urgent
worden.

- 12.15 Laat iedereen opschrijven wat ze kunnen verbeteren
Dit is huiswerk
Maak een rondje



12.30 LUNCHPAUZE

13.30 **PROJECTPLANNING**

Blindemannetje
Naar buiten + instructie

BLINDDOEKEN

14.00 Terug naar binnen
Nabespreking: in hoeverre lijkt dit op een
Promotietraject. Iedereen schrijft voor zichzelf op.
Daarna rondje inventariseren op flap.

OPDRACHTBLINDEMAN

Doel (voor iedereen duidelijk),
Procedure (voorstellen, hield men zich er aan, tijdbewaking),
Participatie (iedereen, taakverdeling, leiders?),
Communicatie (van wie naar wie, sfeer)
Strategie(tijdplanning, haalbaarheid, risicoanalyse, pilot, fasering, mijlpalen)
Creativiteit

14.30 Pauze

14.45 Instructie planning met kaartjes

KAARTJESOVERZICHT

15.00 Ieder maakt zijn eigen planning

SETJES KAARTJES
UITGANGSP. PROJ.MANAGM
OPDRACHT PLANNING

Plenaire nabespreking

16.30 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 keer gaan doen. Geeft aan welke hoofdstukken van het boek
relevant zijn voor het besprokene.

16.45 Evaluatie

EVAL FORMULIEREN

17.00 Einde

BOEKJE PROJECTMNGEMENT