

Reflect Personeelsadvies

Aandacht voor Ontwikkeling – Burn-out Preventie – Vitaliteit

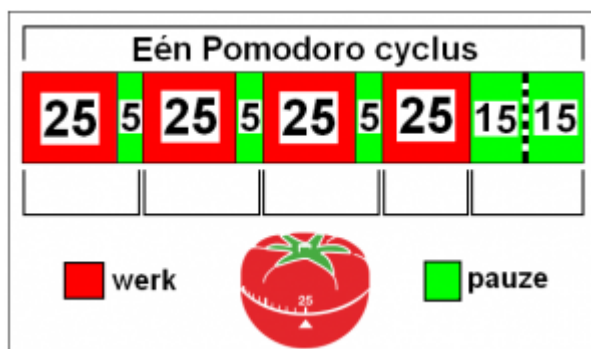


ZELF-management technieken

Onze benadering is er vooral op gericht om uw medewerkers allereerst bewust(er) te maken van hun persoonlijke stijl van organiseren. Vervolgens stimuleren wij hen - d.m.v. verschillende technieken - om stapsgewijs efficiënter en effectiever gewoontegedrag te ontwikkelen.

Wij spreken van *ZELF*-management, maar realiseren ons dat dit gemakkelijker gezegd is dan gedaan. Het vraagt namelijk voortdurend om zelfdiscipline. Uit ervaring weten wij echter dat deze aanpak iedere medewerker stimuleert om - op een eigen wijze - meer grip te krijgen op de uitvoering van het dagelijkse werk.

Hierna worden enkele interessante technieken aangestipt, die wij uw medewerkers kunnen aanbieden tijdens een workshop.



Pomodoro techniek

Via de inzichten van de Italiaan Francesco Cirillo maken wij uw medewerkers wegwijs in de zogenaamde *Pomodoro techniek*. Dit principe gaat er vanuit dat grote taken opgedeeld kunnen worden in kleine blokken. Door verspreid over een bepaalde periode tijd te reserveren voor een veelomvattende klus, kan deze tijdig en goed gerealiseerd worden.

Eat That Frog

De Canadees Brian Tracy ontwikkelde de inmiddels klassieke *Eat That Frog* methode. Hij liet zich inspireren door een uitspraak van de beroemde schrijver Mark Twain: "Als je de dag begint met het eten van een levende kikker, dan kun je met een voldaan gevoel de dag doorkomen; wetende dat dit waarschijnlijk het ergste is dat je die dag zal overkomen."



Tracy's benadering zal ongetwijfeld een stimulerende werking hebben op medewerkers die geneigd zijn tot uitstelgedrag.

Eisenhower Grid

Het stellen van prioriteiten wordt voortaan een stuk eenvoudiger voor uw medewerkers. De Amerikaanse generaal en latere president Dwight D. Eisenhower ontwikkelde een overzichtelijke matrix om in hectische tijden sneller lastige keuzes te kunnen maken.

80-20 regel: in 20% van je tijd 80% van resultaat bereiken	Eisenhower matrix	
	urgent	niet urgent
belangrijk	zelf doen	wachten tot het urgent wordt
niet belangrijk	delegeren	(cilindrisch) archiveren

Kortom, na deze workshop zijn uw medewerkers zich bewuster van hun persoonlijke stijl van organiseren. Daarnaast ontwikkelen zij efficiënter en effectiever gewoontegedrag om meer grip te krijgen op het werk.

Neemt u contact met ons op voor een vrijblijvende kennismaking.