

Training: Meester van je tijd door leiderschap vanuit je drijfveren

Bij time management gaat het niet om de handige instrumentjes. Als je er toe gedreven zou zijn, had je deze allang toegepast. Time management is in de eerste plaats de kunst van het nemen van bewuste besluiten. Wat op ons af komt, kunnen we niet beheersen, maar hoe wij ermee omgaan wel. Laat je je leiden, of ben je meester van je tijd en besluit je zelf wat je ermee doet? Dat is de vraag. Uniek aan de training van Drives@Work is dat wij dit benaderen vanuit het inzicht dat de Management Drives test geeft over jouw drijfveren. Als je snapt wat jouw drijfveren zeggen over jouw stijl in time management, kan je daarin krachtig persoonlijk leiderschap ontwikkelen.

Wat betekent dat voor het programma:

We beginnen bij het bewust maken van de eigen time managementstijl van de deelnemers. Daarna gaan wij in zes stappen een kader opbouwen van waaruit je vanaf morgen makkelijker je besluiten kan nemen over je tijdsbesteding. In het zetten van deze stappen begint al de uitdaging van het maken van keuzes. Zaken worden daarin teruggebracht tot de eenvoud en de essentie. Gedurende dit proces krijg je steeds meer inzicht in de rol die je eigen drijfveren hierin spelen.

Aan het eind van de training zijn de volgende stappen doorlopen en heeft iedereen daar voor zichzelf een helder en kort antwoord op geformuleerd:

1. Persoonlijke missie: wat is mijn missie in mijn werk? Wat is mijn toegevoegde waarde?
Resultaat: een mission statement in maximaal 3 zinnen.
2. Visie op de lange termijn: Wat wil ik over drie jaar bereikt hebben? Wat is er dan concreet veranderd in mijn organisatie? Waar zijn wij beter in geworden. Er wordt een keuze gemaakt voor de drie belangrijkste lange termijn doelen.
3. Strategie korte termijn: Wat is voor ieder langere termijn doel de eerste stap die genomen moet worden?
4. Focus: Welke verleidingen kom ik onderweg tegen waar ik 'nee' tegen ga zeggen? Dit zal voor velen een confrontatie zijn met de eigen drijfveren. Iedereen heeft van daaruit eigen verlokkers en excuses die je van je pad af houden. Waar zitten de tijdvreterers? Wat zijn onnodige processen die je wilt elimineren? Waar wil je vanaf? Het resultaat is een aantal afspraken die mensen met zichzelf maken over tijdvreterende valkuilen waar zij niet meer in willen trappen. Er wordt een keuze gemaakt: wat zijn de drie meest tijdovende verleidingen waarmee afgerekend gaat worden.
5. Structuur: Nu je weet wat je wilt bereiken en wat je niet meer gaat doen, komen de hoe vragen. Hoe houdt ik nu overzicht? Hoe houdt ik grip op mijn werkbelasting? Hierbij gaan wij oplossingsgericht kijken naar wat in het verleden daarin gewerkt heeft. Op basis daarvan en van de drijfveren wordt helder: wat werkt voor jou. De zoektocht kan aangevuld worden door via de trainingsklapper kennis te maken met verschillende tools en praktische tips & tricks. Uiteindelijk wordt een keuze gemaakt in de drie belangrijkste tips / technieken die toegepast gaan worden om overzicht en structuur te houden.
6. Mensen: Als je weet wat je wilt en je hebt overzicht, waarover ga je dan met anderen het gesprek aan om het voor elkaar te krijgen? Welke drie afspraken wil je maken over agenda's, overleggen, e-mail, etc. Dit onderdeel kan afgerond worden met een regiemodel gesprek over een casus waarin tegen iemand 'nee' gezegd moet worden, of een andere relevante situatie waarin iemand anders beïnvloed moet worden ten bate van je eigen tijdsbewaking.

Deze training is ontwikkeld samen Management Drives.
Het is ook aan te bieden als een persoonlijk coachingsprogramma.