

Wat maakt dat wij zelf Beter Werken?

- Wij stellen aan het begin van de training met de deelnemers individueel de gewenste veranderingen vast.
- We stellen samen een individueel actieplan vast.
- Als er teams getraind worden, stellen we een gezamenlijk actieplan vast.
- We bieden in de plenaire bijeenkomsten een sterke methodiek: helder, praktisch toepasbaar en flexibel.
- We coachen en trainen meerdere keren op de werkplek van de deelnemers.
- We dragen over: we schrijven indien gewenst een evaluatierapport en bespreken wat er nodig is om Het Beter Werken vast te kunnen blijven houden.

Informatie en contact

De training Het Beter Werken wordt in licentie gegeven door Ingrid van Dijk. Zij is van huis uit bedrijfskundige en met haar bedrijf Beddingwerk begeleidt zij mensen die hun werkaanpak willen veranderen zodat zij ontspannen en met plezier kunnen functioneren.

Bij grote opdrachten kunnen collega trainers worden ingeschakeld die eveneens licentiehouders zijn voor Het Beter Werken!

Beddingwerk Ingrid van Dijk | 06 10 68 65 14
info@beddingwerk.nl | www.beddingwerk.nl



De moderne medewerker moet van vele markten thuis zijn: inhoudelijk op de hoogte, altijd bereikbaar, plannen en organiseren om deadlines te halen, samenwerken, (e-mail) achterstanden voorkomen en overzichtelijk archiveren zodat de continuïteit gewaarborgd blijft..... en ook nog gewoon werken. De praktijk is echter vaak weerbarstig.

Herkent u dit?

- een gevoel van werkdruk
- denken dat multitasken de oplossing biedt
- teveel informatie
- te veel e-mail
- veel te doen en te weinig tijd
- veel deadlines
- werkachterstanden
- veel ad hoc werkzaamheden

- veel onderbrekingen
- onrust door alle onaffe zaken die in uw hoofd rondspoken

→ En zou u liever.....

- ▪ meer overzicht op uw werklust willen?

- ▪ zich concentreren op één taak tegelijk?
- ▪ alles kunnen vinden zonder zoeken?
- ▪ minder tijd aan uw mail besteden?
- ▪ een betere planning kunnen maken?
- ▪ beter prioriteiten kunnen stellen?
- ▪ uw uitstelgedrag de baas worden?
- ▪ zich hier mee bezig kunnen houden zonder dat het uw planning verstoort?
- ▪ tijd hebben om vragen te beantwoorden?

- ▪ los kunnen laten en vertrouwen dat het goed komt?

Dit is Het Beter Werken!

1. Een werkmethode waarbij alle onderdelen van het werkproces geborgd zijn.
2. Kernbegrippen: keuzes maken, met aandacht werken, vooruitkijken, organiseren en structureren, plannen en zelfreflectie.
3. Blijvend resultaat door de combinatie van groepstraining en individuele begeleiding op de eigen werkplek.

Voor wie is Het Betere Werken bestemd?

In principe is onze training voor iedereen geschikt die in een kantooromgeving werkt. Het maakt niet uit of het leidinggevenden betreft, managers, stafmedewerkers, administratief medewerkers of beleidsmedewerkers. De methodiek die aangereikt wordt is voor iedereen toepasbaar, maar wordt wel aangepast aan de specifieke taken die de deelnemer heeft.

Training voor teams en afdelingen

Vaak valt er veel te winnen bij een efficiëntere gezamenlijke werkorganisatie. Hiertoe begeleiden wij voltallige teams en afdelingen. De plenaire onderdelen van de training zijn een uitstekend moment om zaken af te stemmen. Het aantal deelnemers is in overleg.

Training voor individuen

In groepen waarin de deelnemers niet of nauwelijks met elkaar samenwerken richt de training zich op de individuele manier van werken. Het meest doelmatige aantal deelnemers per training is 7.

Verandering vanaf de start, dus direct resultaat

Het Betere Werken is een actietraining. Naast de methodiek die aangereikt wordt, gaan we ook aan de slag op de werkplek zelf. Dat betekent dat de manier van werken op onderdelen ook direct verandert. Dus direct zichtbaar en voelbaar resultaat!

Opzet trainingen Het Betere Werken!

Het Betere Werken! heeft op de eerste twee trainingsdagen in de ochtend een theoretisch deel. Aansluitend vinden in de middag individuele werkplekbezoeken plaats. De volgende twee trainingsdagen worden enkele weken later georganiseerd, met een tussentijd van een week of 6. Dan zijn er uitsluitend individuele werkplekbezoeken.

Gedurende de training (doorlooptijd van 3 tot 4 maanden), wordt een tijdsinvestering van ongeveer 12 uur per deelnemer verwacht.

Onderwerpen plenaire bijeenkomsten

- Werkplekorganisatie: bureau en archief.
- Efficiënt E-mailen: blijvend postvak In op orde.
- Planningsvaardigheden en scheiden van de werkstromen.
- Tijd versus Taakmanagement.
- Opslag van digitale bestanden en archiefbeheer.
- Omgaan met onderbrekingen.
- Besluitvaardigheid vergroten door het Beslis Het Nu principe toe te passen.
- Werkdruk verlagen.
- Geconcentreerd werken.
- Met aandacht werken.
- Minder fouten maken.
- Communicatie en afstemming.
- Uitstelgedrag.

We reflecteren op eigen gewoontegedrag onder het motto: succes en gedrag gaan hand in hand.

Doorgaande veranderingen: stap voor stap in een voortdurend proces

Op een andere manier gaan werken is niet niks. Andere werkmethoden vragen om een gedragsverandering. Veranderen van gedrag is een kunst op zich. Het vraagt om motivatie en doorzettingsvermogen, want er moet geoefend worden, elke dag weer. Het Betere Werken is erop gericht dat het aanleren van nieuwe gewoonten enige tijd duurt. De begeleiding is toegewijd aan de afspraak die deelnemers met zichzelf hebben gemaakt als het gaat om die veranderingen. Het gaan Doen, daarmee krijgt de deelnemer de tijd aan zijn zijde, want alleen in het Nu kan verandering plaatsvinden.