



## **Training Timemanagement en werkorganisatie voor Schuldhulpverlening**

Herkent u dit: vaak erg druk... steeds meer werk... te weinig tijd om alles (goed) te doen...veel hectiek en afleiding op het werk...plannen is lastig ....veel zaken hebben prioriteit...ik mis het overzicht?

Dan is dit een training voor u want in deze training leert u waar u tijdwinst kunt behalen en meer productie kunt leveren in minder tijd.

Deze speciale trainingen voor schuldhulpverleners levert naast voornemens ook acties op. We noemen een aantal concrete resultaten die deelnemers aan het eind van de training presenteren:

- anders omgaan met Allegro/Outlook om planning en taken te gebruiken
- van slachtoffer en aanklager naar een ander rol
- anders omgaan met vele e-mails en interrupties
- in het gesprek de klant meer zelf laten doen
- een realistische planning op te zetten
- minder zaken uitstellen
- de bureauarchivering aanpakken
- overzicht krijgen waar je tijd blijft
- leren waar en hoe grenzen te bepalen in de Schulplverlening
- de balans tussen tijd en privé beter te onderscheiden
- de deskundigheid van collega's te vragen en te gebruiken
- meer deskundigheid hoe je werknemers met werkdruk beleving kunt begeleiden (leidinggeevenden)
- beter weten hoe het willen in het veranderen in werkwijze op verschillende manieren kunt mobiliseren (leidinggeevenden)

We bieden deze training aan in twee varianten, een training voor uitvoerenden en een voor specifiek senioren/leidinggeevenden. Hieronder leest u meer over de programma's.

## **Training Timemanagement en werkorganisatie voor uitvoerders in SHV (duur 3 dagdelen) - alleen incompany aangeboden**

### **Voor wie?**

Voor uitvoerenden en senioren/leidinggeevenden die in teamverband deze training willen volgen.

### **Wat komt aan bod?**

- het vierstappenplan voor tijdmanagement in de praktijk
- kennismaken met verschillende werkstijlen en 'tijdvreters'
- grenzen bepalen in de Schulplverlening; een video van een schulplverlener
- het organiseren van bureau en archief
- het omgaan met email overlast
- het motiverende gesprek met de klant: wat doe jezelf en wat doet de klant?
- een haalbare planning opzetten (o.a. inzet Allegro en Outlook)
- prioriteiten en nep-prioriteiten
- het omgaan met interrupties en het 'nee' kunnen zeggen
- minder uitstellen en het BESLIS HET NU
- actieplan opzetten

<b>Naam</b>	Timemanagement en werkorganisatie voor uitvoerders in SHV
<b>Duur</b>	3 dagdelen
<b>Kosten</b>	Op aanvraag
<b>Locatie</b>	<b>Alleen incompany</b>

### **Training Timemanagement en werkorganisatie voor senioren/leidinggevenden in SHV (3 dagdelen)**

#### **Voor wie?**

Voor senioren, teamleiders, afdelingshoofden SHV

#### **Wat komt aan bod?**

- het vierstappenplan voor tijdmanagement in de praktijk
- kennismaken met verschillende werkstijlen en 'tijdvreters'
- grenzen bepalen in de Schulpverlening; een video van een schulphulpverlener
- een overzicht van meest voorkomende valkuilen in time-management binnen de schuldhulpverlening
- culturen en rollen binnen het team of afdeling die tijd kosten en tijd opleveren
- stijlen van leiderschap en het plegen van interventies op tijdrovende werkculturen
- het mobiliseren van iemands wil om te veranderen (verschillende methodieken)
- het begeleiden van intensive werkdruk beleving
- het leren van elkaar
- wel of niet veranderen van baan
- het borgen van time-management binnen uw team/afdeling

<b>Naam</b>	Timemanagement en werkorganisatie voor senioren/leidinggevenden in SHV
<b>Duur</b>	3 dagdelen
<b>Kosten</b>	Abonnees € 608 Niet-abonnees € 730
<b>Locatie</b>	Data
<b>Utrecht, Stimulansz</b>	22 en 29 maart 2011
	In company op aanvraag

Wilt u meer informatie hebben over deze training? Belt u dan met onze opleidingsadviseur/trainer Laurens Bouw op telefoonnummer 06-23984889 of mailt u uw vraag naar [laurens.bouw@stimulansz.nl](mailto:laurens.bouw@stimulansz.nl).