

## 2-daagse time management training

Meer productiviteit en plezier door de juiste keuzes



*Gun jezelf de rust en  
kwaliteit van een goed  
georganiseerd werkproces!*

## Inhoudsopgave

Welkom .....	3
Voor wie? .....	4
Waarom kiezen voor Missing Link? .....	4
Resultaten.....	5
Programma training Basic.....	6
Programma training Professional en Premium.....	8
Opdrachtgevers en uitspraken .....	10
Wat investeer je en wat krijg je? .....	11
Waar en wanneer? .....	12

## Welkom

Je bent professional en goed in je vak. Maar hoe je je werk en je privé leven organiseert is minstens zo belangrijk. Want wie heeft er géén last van een volle Inbox, alles wat nog "moet" en van de waan van de dag?

Het is lastig om drukte de baas te worden. Maar het is de moeite waard om de regie weer in handen te krijgen en korte metten te maken met de terreur van de eindeloze stroom verplichtingen en verwachtingen die op je afkomt.

Als je in je gedrag en werkwijze iets wil veranderen, dan is er naast kennis over het "wat" ook nog "iets anders" nodig, namelijk dat je het ook daadwerkelijk gaat doen en *blijft* doen. En dat blijkt in de praktijk juist zo moeilijk.

Er zijn veel training bureaus die alleen het "wat" aanbieden, waardoor je slechts met goede voornemens naar huis gaat. Wij vullen dat anders in, waardoor onze deelnemers met meer plezier zichtbaar effectiever werken.

In deze brochure lees je hoe we dat aanpakken, welke programma's we bieden (**Basic**, **Professional** en **Premium**), de resultaten die je kunt behalen en wat deelnemers ervan vinden.

Wil je meer weten over de trainingen of vind je in ons aanbod niet helemaal wat je zoekt? Neem dan contact met ons op. We geven je graag advies.

We hopen je binnenkort in onze training te mogen verwelkomen!

Hartelijke groet,

Het team van Missing Link

075 - 73.70.161

[info@missing-link.nl](mailto:info@missing-link.nl)

[www.missing-link.nl](http://www.missing-link.nl)

## Voor wie?

Missing Link traint sinds 1999 professionals met de meest uiteenlopende functies in alle sectoren van onderwijs, bedrijfsleven en overheid.

### Wat zij gemeenschappelijk hebben is de wens om:

- hun efficiency én werkplezier te vergroten
- meer grip op hun werk te krijgen
- minder door de waan van de dag geleefd te worden
- een betere balans werk/privé te bereiken

### Voel je goed over je keuzes

Er zijn allerlei tools en apps, maar time management is méér dan slimme trucjes om je Inbox zo snel mogelijk te legen en lijstjes af te werken. Het is vooral **aandacht management**: durven kiezen voor die zaken die er op je werk en privé werkelijk toe doen. En in dialoog met je omgeving je tijd en acties managen. Zodat jij je goed voelt en de dingen doet die voor jou het belangrijkste zijn.

### Heb jij hier ook last van?

- Er komt steeds meer op je af en het is lastig om nog overzicht te houden
- Je Inbox en to-do lijst puilen uit
- Je bent voortdurend aan het schipperen met al je deadlines
- Alles lijkt even belangrijk te zijn en alles heeft haast
- Iedereen verwacht onmiddellijk antwoord, je wordt geleefd door de omstandigheden
- Je wordt voortdurend uit je werk gehaald, het is moeilijk om iets af te maken
- Ook 's avonds ben je nog met je werk bezig en denk je aan wat je morgen moet doen
- Je hebt het gevoel achter de feiten aan te lopen en privé en in je werk tekort te schieten

Wil je dit patroon doorbreken? Dát is precies waar wij je bij helpen!

## Waarom kiezen voor Missing Link?

Onze aanpak biedt je 3 belangrijke voordelen:

### 1. Kleine groepen

We werken met kleine groepen: niet meer dan 10 deelnemers. Zodat we iedereen voldoende persoonlijke aandacht kunnen geven.

### 2. Wij helpen je om het écht te gaan doen

We weten hoe lastig het is om ingeslepen gewoonten te veranderen. Het goede antwoord **weten** is één ding, maar het gaat uiteindelijk om wat je **doet** met die kennis.

**Confucius** zei het al:

*Vertel het me en ik zal het vergeten.*

*Laat het me zien en ik zal het onthouden.*

*Laat het me ervaren en ik zal het me eigen maken.*

Trainingen time management trekken volle zalen. Want je bent niet de enige die op zoek is naar meer controle over werk en privé. Maar wat heb je aan een training van een halve of hele dag, als je na een week weer terug bij af bent? Als het hoera-effect is uitgewerkt en de waan van de dag weer de overhand krijgt?

### "Nothing happens until something moves" - Albert Einstein

Echt veranderen doe je niet door alleen te luisteren. En ook niet door er alleen over te praten. Veranderen doe je pas door daadwerkelijk aan de slag te gaan en door elke dag kleine stapjes te zetten. Daarom wisselen we kennisoverdracht af met oefenen. Praktische toepassing van de kennis staat bij ons centraal. Je gaat direct aan de slag, zodat je al op de eerste training dag resultaten boekt. En ook op de tweede training dag en op de dagen ertussen voer je verbeteringen door waar je direct plezier van hebt.

### 3. Persoonlijke begeleiding: optimaal leereffect

De theorie over time management is niet lastig. Waar veel mensen wel moeite mee hebben, is om deze consequent toe te blijven passen. We bieden daarom een extra steuntje in de rug in de vorm van individuele coaching gesprekken. Onze trainers kunnen als geen ander analyseren wat je uitdagingen zijn en geven je gericht advies. Zij houden rekening met wie je bent, je rol en met je werkomstandigheden.

Op deze manier zorgen we er samen voor dat jij je goede voornemens omzet in concrete acties en dat je de touwtjes weer helemaal in handen krijgt.

## Resultaten

### Rendement uit training: 3x "ja"

Je kunt het effect van een training op opeenvolgende niveaus evalueren. Wij vinden het belangrijk dat deelnemers na afloop van onze trainingen alle onderstaande vragen met "Ja" kunnen beantwoorden:

1. Heb je de training als positief ervaren?
2. Heb je voldoende geleerd?
3. Pas je het geleerde daadwerkelijk toe?

### Tel uit je winst

De volledige training bestaat uit 2 plenaire sessies en 4 individuele coaching gesprekken per deelnemer. Deelnemers aan deze volledige training boeken resultaten op de volgende gebieden:

- niet geleefd worden door e-mail
- je Inbox op orde houden
- snel je informatie kunnen vinden
- focus op kerntaken
- overzicht over je werkvoorraad
- minder zaken uitstellen
- proactief i.p.v. reactief werken
- prioriteiten stellen en keuzes maken
- afspraken op tijd nakomen
- deadlines halen i.p.v. overschrijden
- meer tijd voor echt belangrijke zaken
- je eigen grenzen bewaken
- een gezonde balans werk-privé
- minder stress en werkdruk

Zij boeken gemiddeld 4,7 uur tijdswinst per week. Dat is ruim een maand extra tijd per jaar per deelnemer. Hierdoor verdien je de investering in de training binnen enkele maanden terug.

### We gaan er bijna van blozen

- Van alle deelnemers in de afgelopen 20 jaar waardeert **96,1%** de training als "Waardevol" of "Bijzonder waardevol".
- We krijgen een **8,5** als overall waardering en een **9** voor praktische toepasbaarheid.

## Programma training Basic

### Intake en voorbereiding met online efficiency test

Je training begint feitelijk al vóór de eerste training dag. Want na je aanmelding vragen we je een aantal intake-vragen te beantwoorden, zodat we daar in de training specifiek aandacht aan kunnen besteden. Ook nodigen we je uit om vooraf onze online efficiency test te doen. Zo weet je vooraf wat je verbeterpunten zijn. Bovendien krijg je bij je scores al de eerste tips. Je komt dus goed beslagen ten ijs.

### De eerste dag: Opgeruimd werken (09.30 - 16.30 uur)

Je maakt een persoonlijk actieplan om de knelpunten die je in je werkwijze ervaart op te lossen. Op de eerste dag ga je je direct aan de slag. Neem je laptop mee, dan kun je al meteen de eerste verbeteringen doorvoeren.

#### Minder last van keuze stress

Er komt van alles op je af en je aandacht ligt voortdurend onder vuur.

- Je brein reageert automatisch op alle prikkels van buiten af. Dat kan anders
- Persoonlijk leiderschap: neem de regie in plaats van dat dingen je overkomen
- Voel je goed over je keuzes: wat doe je wel en wat doe je niet (meer)?
- Baas over je e-mail: jij bepaalt zelf wat je gaat doen, niet je Inbox

#### Rust in je hoofd

Je leert een werkwijze waarbij je met meer focus kunt werken. Je doet een aantal oefeningen en ervaart o.a. wat voor effect multitasken op je heeft.

- Multitasken: er komt meer uit je handen als je dingen één voor één doet
- Beperken van onderbrekingen: creëer rust voor jezelf
- E-mail management: o.a. werken in time-boxen, wanneer wel/niet mailen, omgaan met CC en reële reactiesnelheid
- Je bent zelf je grootste onderbreker: hou je hoofd leeg en noteer je acties

#### Overzicht en beslissen

Je leert om goede besluiten te nemen over alles wat op je afkomt. Je maakt een overzicht van alles wat je nog moet doen en je ontwerpt een handige structuur voor je e-mail, schijf en papier.

- Beslis en Maak wat het is: een simpel model om snel te beslissen wat je met e-mails, vragen of informatie moet
- De regel van één: creëer overzicht en werk met 1 systeem voor afspraken en acties
- Benoemen kerntaken en verantwoordelijkheden
- Snel bij je informatie kunnen: dezelfde structuur voor je e-mail, schijf en papier

#### Slimmer werken met Outlook

Je leert hoe je je agenda en je actielijst inricht als efficiency dashboard. Je gaat aan de slag met het opruimen van je Inbox en oefent met beslissen en met het formuleren van concrete acties.

- Iedere dag een opgeruimde Inbox
- Werken met afspraken en taken
- E-mails omzetten naar afspraken en taken
- Handige velden bij het inrichten van je actielijst

## Resultaten eerste dag

- Concrete handvatten om met focus te werken
- Een handige structuur voor al je informatie
- Start gemaakt met het opruimen van je Inbox
- Actueel overzicht van alles wat je nog moet doen

## Tussen de eerste en tweede dag: aan de slag in de praktijk

In je persoonlijk actieplan heb je alle punten genoteerd waar je aan gaat werken in de drie weken tussen dag 1 en 2. Omdat je je nieuwe kennis en vaardigheden direct toepast, merk je het verschil meteen.

## De tweede dag: Plannen en prioriteiten stellen (09.30 - 16.30 uur)

Op de tweede dag bespreken we jouw praktijkervaringen en maken we een verdiepingsslag.

### Bepaal wat voor jou belangrijk is

Je leert om de juiste keuzes te maken en om datgene waar je je tijd aan besteedt beter in overeenstemming te brengen met wat voor jou echt belangrijk is.

- Wie bepaalt eigenlijk wat belangrijk is voor jou?
- Werken vanuit kerntaken: de kern van je rol en verantwoordelijkheden
- Besteed je voldoende tijd aan de dingen die voor jou belangrijk zijn?

### Je werkvoorraad managen

Je leert hoe je je agenda realistisch plant en hoe je je planning onderhoudt: dagelijks en wekelijks stil staan bij je hoogste prioriteiten en je leven daar omheen organiseren.

- Een realistische agenda: afspraken met jezelf, met anderen en met "lucht"
- Plan tijd in je agenda voor belangrijke zaken
- Plan alle periodieke afspraken, acties en besprekingen
- Verwachtingsmanagement: kun je waarmaken wat je belooft?
- Wat kun je delegeren en wat moet je zelf doen?
- Hoe hou je overzicht op uitstaande acties en hoe bewaak je de voortgang?
- Plannen voorbij "morgen": week/maand/kwartaal

### Beter toekomen aan wat je van plan bent

Je krijgt inzicht in de oorzaken waarom je onvoldoende toekomt aan wat je van plan bent. Je leert hoe je dat voortaan beter voor elkaar kunt krijgen. Je oefent o.a. met "nee" zeggen en neemt je eigen uitstelgedrag onder de loep.

- Je hoeft niet op alles "ja" te zeggen: wanneer en hoe zeg je "nee"?
- Uitstellengedrag kost tijd en energie: hoe kan het anders?
- De 80/20 regel: perfectionisme als tijdrover. Goed is goed genoeg

### Technieken om te beslissen waar je je tijd en aandacht aan besteedt

Je maakt kennis met handige technieken om te kunnen beslissen waar je je tijd, aandacht en energie aan besteedt.

- Eisenhower's prioriteitenmatrix: een handig hulpmiddel om keuzes te maken
- Stephen Covey: keien, kiezels en zand in je werk en privé
- SMART (samen) werken: creëer duidelijkheid voor jezelf en voor de ander

### Aan de slag met je planning

Je maakt een stappenplan voor een belangrijke klus en vertaalt deze naar je agenda

- Welke acties moet je in welke volgorde doen om je resultaat te bereiken?
- Hoeveel tijd kosten die acties?
- Moet je alles zelf doen of heb je er ook anderen bij nodig?
- Hoe vertaal je je acties naar je agenda?

### Resultaten tweede dag

- Overzicht van je belangrijkste zaken in werk/privé
- Weten waar je best wel "nee" op kunt zeggen
- Start gemaakt met het inrichten van je agenda
- Alle acties voor een belangrijke klus in je agenda gepland

### Na de tweede dag: e-coaching

Op de tweede dag heb je in je persoonlijk actieplan alle punten genoteerd waar je aan gaat werken in de weken na de training. Het kost tijd om te wennen aan nieuwe gewoonten. En het kost ook tijd om oude gewoonten af te leren. Daar kun je wel een steuntje in de rug bij gebruiken. Daarom kun je tot 4 maanden na de tweede training dag een beroep doen op e-coaching: stel je vraag of leg je probleem voor via e-mail. We staan voor je klaar!

## Programma training Professional en Premium

Heb je behoefte aan persoonlijke begeleiding na de training? Kies dan voor de training **Professional** of **Premium**.

Je krijgt het programma Basic (zie boven) + aanvullende persoonlijke coaching:

- Professional: 3 uur persoonlijke coaching (2x 1,5 uur) online
- Premium: 7 uur persoonlijke coaching (2x 2 uur en 2x 1,5 uur) online

Het 1-op-1 karakter van de begeleiding zorgt ervoor dat je nieuwe manier van werken je dagelijkse routine wordt.

- Je maakt een persoonlijk actieplan om verbeterpunten op te pakken.
- De trainer helpt je om de theorie van efficiënt werken te vertalen naar praktische verbeteringen in je werkwijze.
- Je spreekt werk gerelateerde opdrachten met de trainer af. De tijd die je hiervoor nodig hebt, is afhankelijk van je individuele situatie.
- Indien gewenst kun je meerdere coaching gesprekken krijgen, steeds met een aantal weken er tussen.
- In de weken tussen de coaching gesprekken oefen je met de tips en adviezen. De volgende keer bespreek je je ervaringen en krijg je aanvullende adviezen

Op deze manier zorgen we er samen voor dat je je voornemens omzet in concrete acties en dat je de touwtjes weer helemaal in handen krijgt.



**Coaching bij  
Opgeruimd werken**

Samen met de trainer vertaal je de theorie naar je eigen werksituatie, o.a.:

- Opstellen persoonlijk actieplan om verbeterpunten aan te pakken
- Benoemen kerntaken en verantwoordelijkheden
- Hoe organiseer je je informatie?
- Welke Masterlist voor acties ga je gebruiken en hoe richt je die in?
- Outlook inrichten als je persoonlijke efficiency dashboard

**Coaching bij  
Plannen en prioriteiten stellen**

Samen met de trainer vertaal je de theorie naar je eigen werksituatie, o.a.:

- Benoemen van prioriteiten in het licht van kerntaken en resultaatafspraken
- Vertalen van stappenplan naar agenda
- Je keien en terugkerende werkzaamheden in je agenda plannen
- Plannen voorbij "morgen": week/maand/kwartaalplanning

**Aanvullende coaching**

Persoonlijke begeleiding door de trainer, o.a.:

- Omgaan met interrupties en ad hoc opdrachten
- Een proactieve werkhouding: welke invloed kun je op je omgeving uitoefenen, welke afspraken kun je met je collega's maken en welke maatregelen kun je treffen om te zorgen dat het in je werk beter loopt?
- In kaart brengen van beschikbare tijd versus benodigde tijd
- Bewaken van je grenzen
- Tijdrovers vergaderingen

## Opdrachtgevers en uitspraken

Hier een greep uit de vele opdrachtgevers bij wie we (regelmatig) op de werkvloer komen.

				
				
				

## Wat deelnemers over ons zeggen

*Ik heb de afgelopen jaren al verschillende keren Missing Link ingeschakeld als ik als leidinggevende merkte dat medewerkers vast zaten. Het is altijd weer verbazingwekkend hoe effectief de training is.*

**Marjan van Hunnik, hoofd P&O Faculteit Maatschappij- en Gedragwetenschappen UvA**

*De persoonlijke begeleiding is heel verfrissend! De trainer hield ons regelmatig de spiegel voor. Dat was soms confronterend, maar altijd raak. Veel collega's hebben de training inmiddels gevolgd. Daarmee vergroten we het draagvlak voor deze nieuwe werkwijze.*

**Peter Oomens, teammanager Centraal Bureau Statistiek**

*Die 80 dingen die ik nog moet doen zitten niet meer in mijn hoofd, maar staan in mijn agenda.*

*Dat geeft veel rust! Ik ben meer "in control" omdat ik naast mijn afspraken ook mijn eigen werkzaamheden én de acties hierin van collega's inplan. Deadlines haal ik nu met minder stress en het kost me minder tijd. Dat is nieuw!*

**Cindy van Kranenburg, Communicatieadviseur Evides Waterbedrijf**

*Binnen korte tijd kreeg ik focus op de dingen die echt belangrijk zijn, voor mijzelf, maar uiteraard ook voor de organisatie. Het leerde mij om energie en tijd te besteden aan activiteiten die het meeste opleveren en tijdverlies aan "lage waarden taken" te minimaliseren.*

**Paul van der Steen, Technical manager Klépierre**

*Ik was het spuugzat om me door de omstandigheden te laten leven. Het werk loopt nu veel lekkerder. Ik heb niet meer het gevoel dat ik geleefd word.*

**Reinoud Vissers, hoogleraar Universiteit Utrecht**

Aan deze uitspraken hebben wij niets toe te voegen! Meer uitspraken? Kijk op [www.missing-link.nl/referenties](http://www.missing-link.nl/referenties)

## Wat investeer je en wat krijg je?

Onze 2-daagse time management training kent 3 varianten: **Basic**, **Professional** en **Premium**.

### Basic: € 994 all-in

- intake
- efficiency test
- 2 dagen training gericht op jouw praktijk
- cursusmateriaal met tips, checklists, oefeningen en achtergrondartikelen
- koffie/thee/fris
- 2 gezonde lunches
- inspirerende locatie aan het Amsterdamse IJ
- 4 maanden ondersteuning na de training via e-mail

### Professional: € 1394 all-in, 2x persoonlijke coaching

- intake
- efficiency test
- 2 dagen training gericht op jouw praktijk
- cursusmateriaal met tips, checklists, oefeningen en achtergrondartikelen
- koffie/thee/fris
- 2 gezonde lunches
- inspirerende locatie aan het Amsterdamse IJ
- persoonlijke online coaching : 2x 1,5 uur (totaal 3 uur)
- 8 maanden ondersteuning na de training via e-mail

### Premium: € 2094 all-in, 4x persoonlijke coaching

- intake
- efficiency test
- 2 dagen training gericht op jouw praktijk
- cursusmateriaal met tips, checklists, oefeningen en achtergrondartikelen
- koffie/thee/fris
- 2 gezonde lunches
- inspirerende locatie aan het Amsterdamse IJ
- 7 uur persoonlijke online coaching:
  - eerste en tweede coaching: 2x 2 uur
  - derde en vierde coaching: 2x 1,5 uur
- onbeperkte ondersteuning na de training via e-mail

#### **Vrij van 21% BTW**

Wij zijn geregistreerd in het CRKBO en factureren daardoor BTW-vrij. Missing Link is dan ook extra voordelig voor overheidsorganisaties, stichtingen en andere organisaties die geen BTW kunnen terugvorderen.

## Waar en wanneer?

### **Een inspirerende locatie aan het IJ**

We verzorgen de training in Amsterdam-Noord, op de voormalige NDSM-werf. Goed bereikbaar met openbaar vervoer en per auto. Voor Amsterdamse begrippen kun je er zeer goedkoop parkeren (€ 1,30 per uur).

### **Training data**

Kijk voor een actueel overzicht van training data op onze website [www.missing-link.nl/data](http://www.missing-link.nl/data)

### **Direct aanmelden?**

Dat kan via onderstaande link: [www.missing-link.nl/aanmelden](http://www.missing-link.nl/aanmelden)

