

Slimmer werken

Productaanbod meereffect



Sinds 2005 hebben de praktische trainingen van meereffect al veel teams, afdelingen en organisaties geholpen met slimmer werken. Het is echt mogelijk om met minder inspanning meer gedaan te krijgen. Het is hiervoor belangrijk om vaardigheden te ontwikkelen om op een hoger niveau naar het eigen werk en de communicatie te kijken en van hieruit beslissingen te nemen. Medewerkers worden hierdoor ontspannen productief, wat bijdraagt aan hun eigen vitaliteit, maar ook aan een prettige samenwerking en aan goede resultaten.

Incompany trainingen van meereffect

Elke training van meereffect helpt de medewerkers met een ander belangrijk aspect om slimmer te werken. De trainingen voldoen aan de eisen die we daaraan stellen: praktisch, bewezen, verrassend, met humor gebracht en altijd professioneel.

Ook zorgen we ervoor dat de drempel naar de dagelijkse praktijk zo laag mogelijk is, want dat bepaalt voor een groot deel het succes van een training.

Samen productief

De trainingen helpen elke medewerker om slimmer te werken, maar als ze samen met hun collega's, team of afdeling een incompany training volgen, heeft dit nog meer effect. Samen nieuwe vaardigheden leren stimuleert de deelnemers om het in de praktijk toe te passen. Zo ontstaan gezamenlijke productieve gewoonten.

Programma en tijden

De datum (of data) van de training plannen we graag in goed onderling overleg. Onze trainingen hebben een vast programma met ruim de tijd voor een lunch en voor koffie- en theepauzes. Jullie zorgen zelf voor de zaal en de catering, wij verzorgen de training.



*Toegankelijk, met humor
gebracht, mooie praktijkvoorbeelden
en goed lesmateriaal!*

Gerard Jacobs, Neways Cable & Wire BV



Doelgericht en efficiënt!
Safak Ozmen, SGS België



*Het was een duidelijke en
goed georganiseerde training
met veel interactie.*

Bálint Harmse, Brisq Noord B.V.

Training Slimmer Werken

De training Slimmer Werken helpt medewerkers om in kaart te brengen waar ze staan, waar ze naar toe willen en hoe ze navigeren. Hierdoor werken ze weer met aandacht en focus. Medewerkers blijven zich ontwikkelen doordat ze in hun eigen werk en in de samenwerking met collega's, hun prioriteiten helder hebben, bewustere keuzes maken en structureel blijven verbeteren.



Deelnemers leren in de training:

- Op een praktische manier hun doelen en prioriteiten in kaart te brengen, om dit vervolgens regelmatig bij te houden en te meten.
- Afleiding aan te pakken en zo bewust te kiezen voor geconcentreerd werken.
- Problemen te onderkennen zodat ze die kunnen aanpakken en hierdoor meer bereiken.
- Hun verschillende rollen helder te krijgen zodat ze passen bij hun werkzaamheden.
- Gewoonten herkennen zodat ze verkeerde kunnen aanpassen en goede kunnen behouden en uitbreiden.

Streamline training

Tijdens de Streamline training leren de medewerkers wat de vijf stappen van gestroomlijnde communicatie zijn en hoe ze deze effectief kunnen inzetten. Ook helpen we om goede afspraken te maken over de onderlinge communicatie. Dit is toe te passen op alle vormen van communicatie zoals e-mail, vergaderingen, presentaties en documenten. Dit levert heldere richtlijnen op, voorkomt onnodige verstoringen en geeft een prettige werksfeer.



Deelnemers leren in de training:

- Hoe ze ideeën tot uitvoering brengen door na te denken over hun doel en over hoe ze dit kunnen bereiken.
- Bepalen wat de doelgroep is elke keer dat er gecommuniceerd wordt, zodat de communicatie gericht is en alleen die mensen bereikt die bereikt moeten worden.
- Goed nadenken over de boodschap die ze over willen brengen en deze stroomlijnen.
- Hoe ze heldere afspraken kunnen maken over hun communicatie door richtlijnen. Hiermee wordt vastgelegd welk kanaal en welke techniek voor welke communicatie gebruikt wordt.
- Wat de acties zijn in hun eigen communicatie, zodat ze inzicht krijgen hoe ze dit kunnen verbeteren en alle stappen daadwerkelijk toe kunnen passen in hun werkveld.

Getting Things Done in de Praktijk

Tijdens de training Getting Things Done in de Praktijk leren de deelnemers om de vijf stappen van de GTD methode toe te passen in hun werk- en privéleven. Voorafgaand aan de training ontvangt elke deelnemer voorbereidende tekst en video's, zodat ze in de training aan de slag kunnen met het toepassen van de methode. In de training zetten de deelnemers hun eigen GTD systeem op en creëren overzicht over al hun taken en projecten. Na de training zijn ze klaar om direct de volgende dag met meer overzicht, focus en rust aan het werk te gaan. De training is ook als tweedaagse te boeken, zodat de deelnemers een snelle start maken.



Deelnemers leren in de training:

- Hoe ze hun eigen GTD systeem inrichten, zodat ze dit direct kunnen gebruiken.
- Hoe ze met behulp van GTD rust in hun hoofd krijgen, zodat ze zich kunnen concentreren op de echt belangrijke zaken.
- Handvatten te gebruiken, waarmee ze snel en efficiënt alle informatie die bij hen binnenkomt kunnen verwerken.
- Hoe ze weer overzicht krijgen over alle verschillende taken en projecten.
- Hoe ze op een ontspannen manier productiever kunnen werken.
- Hoe ze na de training verder kunnen groeien in hun productiviteit.

Training Projecten & Prioriteiten

Door projecten te plannen volgens het Natuurlijk Planningsmodel, leren deelnemers hoe ze hun projecten goed kunnen aanpakken en verder brengen. Hiermee wordt het veel makkelijker om te prioriteren op een niveau van weken tot maanden, zodat er niet alleen naar vandaag en morgen wordt gekeken.



Deelnemers leren in de training:

- Hoe ze hun projecten, groot of klein, in beeld krijgen en houden.
- Hoe ze zo'n project kunnen aanpakken en plannen door het Natuurlijk Planningsmodel.
- Wat hun rollen en verantwoordelijkheden zijn en hoe ze hier aandacht aan geven.
- Hoe ze beter kunnen samenwerken door helder te krijgen wie welke rol heeft en door gerichtere communicatie.
- Hoe ze een Wekelijks Onderhoud doen en op maat maken, zodat ze betere keuzes maken.

Training Focus & Richting

Deelnemers leren hoe ze kunnen in- en uitzoomen op verschillende niveaus van verplichtingen om de samenhang daar tussen aan te brengen en vast te houden. Ze blijven geïnspireerd en gemotiveerd doordat ze de hogere niveaus op de radar houden en snel kunnen schakelen en beslissen in het dagelijkse werk wat bijdraagt aan de grote lijn en wat niet.



Deelnemers leren in de training:

- Na te denken over hun doelen, visie en waarden en deze te vertalen naar hun dagelijkse werkzaamheden.
- Hoe ze de verschillende aandachts-horizonnen helder krijgen en aanscherpen.
- Hoe ze kunnen in- en uitzoomen op verschillende niveaus van verplichtingen om de samenhang daartussen te blijven zien.
- Om praktische stappen te zetten richting hun doelen, waardoor ze er concreet naartoe kunnen werken.
- Hoe aandacht werkt en hoe ze hun aandacht kunnen sturen naar wat hier en nu het meest belangrijk is, uiteraard in lijn met de aandachtshorizonnen.

Heb je interesse in een meereffect training?

We helpen je graag met advies over de verschillende trainingen en de mogelijkheden! Neem gerust contact op met onze accountmanagers. Samen bespreken we wat jullie huidige situatie - en wat de gewenste situatie is, zodat we jullie zo goed mogelijk kunnen helpen.

Bel met +31 (0)88 0016 200, stuur een e-mail: info@meereffect.nl, of kijk op www.meereffect.nl.



*De waarde van een visie of een doel ligt niet in de toekomst,
maar in de veranderingen in focus in het heden.*

David Allen