

# clean desk voor betere prestaties

**PRIJS ONBEKEND**

efficiënt beheer van tijd en ruimte

I.S.M. 

## omschrijving

### WAT KENT MEN NA HET VOLGEN VAN DEZE OPLEIDING?

In deze opleiding krijgt u tips om uw **bureau te organiseren** en **efficiënt om te gaan met tijd**, papier en klassement. Na deze opleiding zal u door de bomen het bos weer kunnen zien.

### INTRODUCTIE

U werkt hard. U bent voortdurend bezig en toch heeft u het gevoel dat het allemaal **efficiënter** kan. Als u naar huis gaat, heeft u geregeld het gevoel dat de werkzaamheden die u die dag had willen doen, niet gedaan heeft.

### OMSCHRIJVING

Een **efficiënt beheer van tijd en ruimte** is voor ieder van ons van groot belang. Naarmate de taken en de verantwoordelijkheden groter worden, is een perfecte organisatie noodzakelijk. Er komt dagelijks een stroom van informatie op u af die u zo snel mogelijk moet verwerken. Niet dankzij bovennatuurlijke gaven, wel dankzij een waterdicht systeem. **Organisatie is de boodschap!**

### VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

- Iedere medewerker van lokale, federale of regionale overheidsbedrijven/organisaties en openbare instellingen, die in het werk tegen inefficiënte **tijdsbesteding** en slechte **planning** aanloopt.
- Zowel leidinggevend, die de mensen moeten overtuigen om clean desk toe te passen, als de medewerkers zelf die nog kunnen **verbeteren in time management en werkorganisatie** hebben baat bij deze opleiding.

### VOORKENNIS

Er is geen voorkennis vereist.

## programma

### 1. Wat betekent 'Clean Desk'?

- Analyse van uw werkgewoontes
- Directe actie
- Leer nee zeggen
- Tijdverslinders
- Hoe ga ik om met problemen?
- Hoe ga ik om met storingsfactoren in mijn werkomgeving?

### 2. Hoe kan ik mijn werkgewoontes optimaliseren?

- Clean Desk en Timemanagement

- Stel een prioriteitenlijst op
- De prullenbak: opnieuw leren gebruiken
- Hou 'grote schoonmaak' in uw PC
- Orde = een mentaliteit

### 3. Planning

- Re-actieve en pro-actieve agenda's: maak afspraken met uzelf!

### 4. Klasseren

- Analoog
- Digitaal

### 5. Clean Desk Policy

- Hoe begint u er aan?

## praktisch

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

## andere mogelijke locaties:

#### LESDATA VOOR GENT VANAF WOENSDAG 09/03/2022

DATUM	STARTUUR	EINDUUR
woensdag 09/03/2022	09:30	12:30
woensdag 09/03/2022	13:30	16:30

#### LOCATIE

Campus Gent NETWORKS TWO  
Raymonde de Larochelaan 13  
9051 Gent

#### CONTACT

T: 078 35 39 30  
Tine@escala.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Deze opleiding gaat door in een fysiek leslokaal maar kan u ook online volgen. U heeft nu gekozen voor de klassikale vorm van deze mixed class. Indien u de opleiding liever online volgt dan selecteert u de optie 'webinar' (op dezelfde datum) in het keuzevak onder de prijs.

#### LESDATA VOOR WEBINAR VANAF WOENSDAG 09/03/2022

DATUM	STARTUUR	EINDUUR
woensdag 09/03/2022	09:30	12:30
woensdag 09/03/2022	13:30	16:30

#### CONTACT

T: 078 35 39 30  
Tine@escala.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Deze opleiding gaat door in een fysiek leslokaal maar kan u ook online volgen. U heeft nu gekozen voor de online vorm van deze mixed class. De nodige instructies voor de online opleiding ontvangt u enkele dagen voor de opleiding. Indien u deze opleiding liever klassikaal volgt dan selecteert u de leslocatie (op dezelfde datum) in het keuzevak onder de prijs.

## docent



**Nicole Vandeweghe** heeft een professionele loopbaan als trainer en coacher, nationaal en internationaal, in stressbeheer op de werkvloer.

Zij ontwikkelde diverse programma's om individuen en teams te ondersteunen.

Concreet: Clean desk werken, stress- en tijdsbeheer, omgaan met gemoedstoestanden en veranderingen op de werkvloer, verhogen van efficiëntie en werk- en levensvreugde.

Zij heeft tal van referenties zowel in de openbare sector als in bedrijven en organisaties in de privésector.

Haar stijl van trainen en coachen is interactief, gedragen door een theoretische bagage.

Zij is auteur van diverse boeken: 'Dynamisch onthaasten, Efficiënt werken en toch genieten van het leven', Die Keure Roularta Books, 'Vreugdevol werken, Kijk eens over de muur', Roularta Books, Co-auteur over Biofeedback en Stressregulatietechnieken.