

WERKDRUKVERLAGER



Grip op je stress,
tijd en e-mail



Trainingscatalogus 2019

Trainingen die grip geven

Werkdrukverlager leert medewerkers de juiste zaken op het juiste moment te doen. Waarbij een gezonde werkhouding zorgt voor vitaliteit en werkplezier.

In een wereld waarin alles steeds sneller moet en er steeds meer e-mail (en andere informatie) op ons af komt, lukt het niet iedereen om het overzicht en de rust te bewaren.

Werkdrukverlager ziet in de praktijk veel medewerker die moeite hebben met efficiënt werken en een hoge werkdruk ervaren. Maar liefst 33% van het werkgerelateerde ziekteverzuim wordt veroorzaakt door stress.

Een gezonde medewerker is een productieve medewerker. Een overbelaste medewerker is dat niet. Daarom is het belangrijk om te investeren in de ontwikkeling van medewerkers. Zo zorgt u voor medewerkers die plezier hebben in hun werk, goed hun werk kunnen doen en efficiënt kunnen (samen)werken.



Werkdrukverlager helpt hierbij. Met onze trainings- en coachingstrajecten zorgen we ervoor dat medewerkers grip krijgen op hun stress, tijd en e-mail, zodat zij efficiënt kunnen werken met meer plezier.

We hopen u met deze catalogus te inspireren tot meer grip!

Hartelijke groet,

Annemiek Tigchelaar

Eigenaar Werkdrukverlager
Sr. Professional Organizer
Werkplektrainer
Auteur



Inhoud

Onze aanpak	3
Het trainingstraject	4
Trainingstraject Grip op je stress	5
Module Grip op je balans & energie	6
Module Grip op je tijd.....	7
Variaties Grip op je stress trainingen en coaching	8
Trainingstraject Grip op je e-mail	9
Variaties Grip op je e-mail trainingen en coaching.....	10
Overzicht alle trainingen	11
Over Werkdrukverlager	12

Onze aanpak

Actief, enthousiast en met een blijvend resultaat: dat zijn de kenmerken van de onze trainingstrajecten. Nooit meer uren passief zitten luisteren of trainingsboeken die na de training enkel stof vangen!

Trainingen van Werkdrukverlager:

Werken letterlijk: de deelnemers worden zowel voor, tijdens als na de training aan het werk of aan het denken gezet. U kunt een inspirerende, creatieve aanpak verwachten: invuloefeningen, discussies, groepsopdrachten en quizen. Zowel individueel als in groepen. Van spellen en stickers tot keien en kikkers!

Enthousiasmeren: de trainers hebben een grote passie voor hun vakgebied en zijn allen experts. Dit enthousiasme brengen zij over op de deelnemers. Bovendien voelen de deelnemers zich gehoord, is er ruimte voor individuele vragen en problemen en gaan ze veel zelf aan de slag; daar worden ze vanzelf enthousiast van!

Activeren: geen mens kan de hele dag stil zitten en luisteren. Bovendien werken onze hersenen beter als we voldoende bewegen. Afwisseling is hier het toverwoord: oefeningen, nadenken en luisteren wisselen elkaar af in onze trainingen, en wel op zo'n manier dat ook mensen met verschillende leerstijlen aan hun trekken komen.

Hebben kop en kont: we spreken liever van een trainingstraject dan enkel van een training. We beginnen al voor de training met een startopdracht en na de training blijft het onderwerp op het netvlies door individuele coaching, e-mailcontact of oefeningen.

Zijn onvergetelijk: onze trainingen geven een blijvend resultaat. De deelnemers verlaten de training met concrete stappen en aangeleerde vaardigheden om direct toe te passen in de eigen werksituatie.

Zijn incompany: de trainingen worden altijd bij u in het bedrijf gegeven. Dat voorkomt reistijd voor uw medewerkers en er is geen dure trainingsruimte nodig. Coaching na de training kan direct op de eigen werkplek plaats vinden. Indien gewenst kan de training uiteraard extern plaats vinden.

Zijn maatwerk: uw wensen voor de training, de situatie binnen uw bedrijf en de leerwensen van de deelnemers nemen we mee in onze training. De timemanagement problemen van een secretariële afdeling zijn nou eenmaal anders dan voor ICT-medewerkers of accountmanagers. Natuurlijk houden we daar rekening mee!

Het trainingstraject

Onze trainingstrajecten omvatten meer dan enkel de plenaire bijeenkomst.

Voor de training ontvangen de deelnemers per e-mail een startopdracht. Dat kan een vragenlijst zijn, intakeformulier of de werkdrukscan. Hiermee worden de deelnemers reeds voor de training aan het nadenken gezet over de trainingsonderwerpen en over wat ze hierover zouden willen leren.

Op de trainingsdag zelf gaan de deelnemers plenair, samen met de trainer, met de onderwerpen aan de slag. De trainingen bevatten naast theorie en uitleg diverse individuele- en groepsoefeningen, waardoor er actief met de lesstof aan de slag wordt gegaan. Onze trainingsgroepen bevatten minimaal zes en maximaal twaalf deelnemers om voldoende ruimte te hebben voor individuele aandacht en adviezen.

De trainingsdag wordt afgesloten met het maken van een eigen actieplan, het noteren van de nieuwe werkgewoontes en/of het maken van een herhalings-afspraken met een buddy-collega.

Om de lesstof te borgen zijn de hand-outs digitaal beschikbaar en ontvangen alle deelnemers in de training een boek over het onderwerp. Dat kan zijn het boek Grip op je stress (Annemiek Tigchelaar, uitgeverij Thema 2017) of Grip op je e-mail (Annemiek Tigchelaar, uitgeverij Thema 2013-16).



Na de training ontvangen de deelnemers individuele coaching op de eigen werkplek. Hierdoor kan de lesstof samen met de trainer direct worden geoefend en toegepast in de eigen situatie. Individuele vragen en problemen kunnen worden opgelost, waardoor de deelnemers de lesstof beter en blijvend kunnen toepassen.

Enkele weken na de training heeft de trainer nog eenmaal via e-mail contact met de deelnemers om hen nogmaals aan hun nieuwe werkgewoonten te herinneren.

Kortere varianten

Mocht het gehele trainingstraject binnen uw organisatie niet passen, dan zijn er ook kortere varianten beschikbaar. De basic trainingsvariant omvat het gehele trainingstraject, maar exclusief de individuele coaching. De mini trainingsvariant is een kortere versie van de training en kan als een soort workshop worden gezien. Een overzicht van alle trainingstrajecten en praktische informatie vindt u op pagina 11.

Trainingstraject Grip op je stress

“Er is een groot verschil tussen je druk maken en het druk hebben.”

In het trainingstraject Grip op je stress worden alle tools aangereikt om werkdruk en stress te verlagen.

De training Grip op je stress bestaat uit twee modules die ook ieder afzonderlijk kunnen worden afgenomen: Grip op je balans & energie en Grip op je tijd. De eerste gaat in op ‘je druk maken’. Hoe zorg je zelf voor meer rust in je werk en in je hoofd. Hoe houd je je energie op peil en verminder je de druk die je jezelf oplegt. Grip op je tijd gaat in op het druk hebben: hoe manage je je tijd optimaal, hoe zorg je voor overzicht in je werk en je planning. De modules worden op de komende pagina’s verder toegelicht.



Grip op je stress boek

In dit trainingstraject wordt het boek Grip op je stress (Annemiek Tigchelaar, uitgeverij Thema 2017) als uitgangspunt gebruikt. Dit boek is opgezet als werkboek. Elk hoofdstuk bevat naast theorie een of meerdere oefeningen of opdrachten.

Het boek is opgebouwd uit zes delen:

- 1 **S** Scan je stress
- 2 **T** Terugkeer van je energie
- 3 **R** Rust creëren
- 4 **E** Efficiënt je tijd gebruiken
- 5 **S** Soepel werken
- 6 **S** Stabiliseer



Het eerste deel bevat onder andere de Werkdrukscan om de oorzaken van werkdruk bij deelnemers te onderzoeken, deze wordt in de startopdracht voor aanvang van de training gebruikt.

De delen twee en drie worden behandeld in de module Grip op je balans & energie, de delen vier en vijf in de module Grip op je tijd.

Het zesde deel bevat oefeningen om de lesstof uit de training te borgen en wordt gebruikt als afsluiting van de training.

Module Grip op je balans & energie

Deze module levert balans in leven en werk. Deelnemers leren over meer energie en rust in je hoofd. Hierdoor kunnen ze met meer motivatie, vitaliteit en plezier aan het werk.

Deze module is de eerste dag van de training Grip op je stress, maar is ook als afzonderlijke trainingsdag af te nemen. Deze training kent ook een basic en een mini variant, zie het overzicht op pagina 11.

Wat deelnemers bijbleef

- Ik heb geleerd mijn energie te doseren over de dag en reserve over te houden voor problemen.
- Toegeven dat je het druk hebt is geen zwaktebod, maar juist erg krachtig.
- Weten waar mijn disbalans zit geeft me al rust.
- Om de balans privé/werk wat meer te bewaken en om de werkdruk de baas te blijven probeer ik meer te relativeren. Ik kan het piekeren nu beter stoppen.

Inhoud

In deze module kunnen onder andere aan bod komen:

- Balans tussen inspanning en ontspanning.
- Energiegevers en -nemers.
- Draagkracht en draaglast.
- Werkplezier verhogen.
- Meer nee-zeggen.
- Minder alles tegelijk.
- Perfectionisme beteugelen.
- Werken met meer rust.
- Rust en ontspanningsoefeningen.



Resultaat

Na deze module hebben de deelnemers meer inzicht gekregen in de oorzaken van hun stress en werkdruk. Men weet de balans tussen energiegevers en energievreters beter te beheersen. En de deelnemers kunnen in hun werk meer rust creëren, zowel letterlijk als mentaal. Hierdoor voelen zij zich meer in balans, ervaren ze meer werkplezier en zijn ze beter opgewassen tegen de werkdruk.

Module Grip op je tijd

Deze module levert het kunnen beheersen van de werkzaamheden. Deelnemers leren overzicht creëren in hun e-mail en taken. Vervolgens leren ze de juiste prioriteiten te stellen en een planning te maken die werkt. Ook komt efficiënt werken aan de orde: op tijd beginnen, voldoende concentratie en op tijd weer stoppen.

Deze module is de tweede dag van de training Grip op je stress, maar is ook als afzonderlijke trainingsdag af te nemen. Deze training kent ook een basic en een mini variant, zie het overzicht op pagina 11.

Wat deelnemers bijbleef

- Begin je dag met het slikken van de kikker.
- Overzicht creëren door mijn to-do lijst bij te werken.
- Prioriteren: hoofd- van bijzaken onderscheiden.
- Bewust keuzes maken.
- Dagelijks en wekelijks mijn taken en tijd goed inplannen, altijd meer tijd inplannen per taak dan ik vooraf bedenkt.

Inhoud

In deze module kunnen onder andere aan bod komen:

- Een overzichtelijk taaksysteem aanleggen en gebruiken voor alle taken en werkzaamheden.
- Overzicht creëren in e-mail inbox en mappen.
- Inzicht hebben in teamtaken én eigen taken.
- Bewust keuzes maken.
- Van reactief naar proactief werken.
- Weten wat er eerst moet gebeuren, wat het meest urgent is.
- Realistisch plannen, rekening houdend met uitloop en ad-hoc zaken.
- Agenda en planningsvaardigheden.



Resultaat

Na deze module hebben de deelnemers meer inzicht gekregen in de oorzaken van hun tijdgebrek. Men heeft meer inzicht en overzicht in de eigen taken en werkvoorraad en die van collega's. Men kan de eigen werkzaamheden beter organiseren en beter prioriteiten stellen en plannen.

Variaties Grip op je stress trainingen en coaching

Training Grip op je stress - individueel

Eén dag persoonlijke een op een training om je werkdruk en stress te verlagen. Het programma wordt afgestemd op persoonlijke oorzaken en problemen. Alle onderwerpen uit de modules Grip op je balans & energie en Grip op je tijd kunnen aan bod komen. Uiteraard wordt het boek Grip op je stress gebruikt om mee te oefenen.

Op locatie of op kantoor in Heerde. Meer informatie op aanvraag.

Coachingstraject Grip op je stress - individueel

In het coachingstraject worden er persoonlijke gesprekken gevoerd, maar kan er ook praktisch aan de slag worden gegaan met bijvoorbeeld oefeningen of het ordenen van taken en agenda. Het traject begint met een uitgebreid intakegesprek om kennis te maken, wensen en motivatie te verkennen en doelen voor het traject vast te stellen. Hierna zullen er coachingssessies plaats vinden, om samen aan de slag te gaan met de besproken doelen. Gebruikelijk is een traject van vijf sessies, afhankelijk van de situatie zijn dat er meer of minder.

In company, op locatie of op kantoor in Heerde. Meer informatie op aanvraag.

Training Meer werkplezier

Werkplezier geeft gelukkige, gezonde medewerkers die zich aan uw organisatie willen binden. Werkplezier verhogen kan effectiever zijn dan het verlagen van de werkdruk.

Werkdrukverlager kan u een training op maat bieden rond alle facetten die met werkplezier te maken hebben. Denk aan het verkrijgen van meer voldoening, luisteren naar elkaar en ieders kwaliteiten kunnen inzetten.

Meer informatie op aanvraag.

Training De manager als werkdrukcoach

In een eendaagse training worden managers en leidinggevendenden getraind in hoe zij hun medewerkers het beste kunnen begeleiden met betrekking tot werkdruk en stress. Aan de orde kunnen komen o.a:

- De rol van de leidinggevende m.b.t. werkdruk, stress en burn-out.
- Vitaliteit van medewerkers bevorderen.
- Het herkennen van medewerkers die overbelast zijn.
- Medewerkers begeleiden met een hoge werkdruk.

Als uitgangspunt tijdens deze training wordt het boek Grip op je stress gebruikt. Dit boek kan door managers goed gebruikt worden in hun begeleiding van medewerkers.

Meer informatie op aanvraag.

Trainingstraject Grip op je e-mail

“De basis van efficiënt werken begint bij efficiënt e-mailen.”

In het trainingstraject Grip op je e-mail worden alle tools aangereikt om efficiënt met e-mail en het e-mailprogramma te kunnen (samen)werken.

Deze training kent ook een basic en een mini variant, zie het overzicht op pagina 11.

Grip op je e-mail boek

In dit trainingstraject wordt het boek Grip op je e-mail (Annemiek Tigchelaar, uitgeverij Thema 2013-16) als uitgangspunt gebruikt. Dit boek bevat heldere stappen om je inbox op orde te brengen en acht Gouden regels om prettig met e-mail te werken.



Wat deelnemers bijbleef

- Ik werd geleefd door e-mail. Nu weer echt tijd voor m'n werk.
- Maak omgaan met e-mail bespreekbaar.
- Combi van praktische tips, inzicht in oorzaak problemen en bewustwording eigen gedrag.
- Miltjes maar een keer openen en dan beslissen wat ik er mee moet doen.
- Ik heb nu maar die mapjes en eindelijk overzicht in mijn mail.

Inhoud

In deze training kunnen onder andere aan bod komen:

- E-mails verwerken met de AAA-regel (Afdanken, Archief, Actie).
- Een overzichtelijke mappenstructuur inrichten.
- Overzicht houden in Outlook m.b.v. Regels, Categorieën ed.
- Handig werken met de functies Taken en Agenda.
- Minder e-mail ontvangen, alternatieven gebruiken en effectief communiceren.
- Efficiënter werken en minder tijd kwijt zijn aan e-mail.



Resultaat

Na deze module hebben de deelnemers inzicht gekregen in hoe ze overzicht kunnen creëren in hun e-mail inbox, mappen, taken en agenda. Men kan de e-mailstroom beheren en beperken en effectiever (samen)werken.

Variaties Grip op je e-mail trainingen en coaching

Coachingstraject Grip op je e-mail - individueel

In het coachingstraject worden er persoonlijke gesprekken gevoerd, maar kan er ook praktisch aan de slag worden gegaan met bijvoorbeeld het ordenen van e-mail en taken of oefeningen. Het traject begint met een uitgebreid intakegesprek om kennis te maken, wensen en motivatie te verkennen en doelen voor het traject vast te stellen. Hierna zullen er drie coachingssessies plaats vinden, om samen aan de slag te gaan met de besproken doelen.

In company, op locatie of op kantoor in Heerde. Meer informatie op aanvraag.

E-mailloze dag challenge

Durft u het aan: een dag zonder e-mail werken binnen uw organisatie? Hét middel om de e-mailoverload, de ergernissen en de grote hoeveelheid tijd die we dagelijks met e-mail bezig zijn echt bespreekbaar te maken, is deze e-mailloze dag. Samen met u bereiden we deze dag voor en zetten we efficiënt werken met e-mail op de kaart binnen uw organisatie.

Meer informatie op aanvraag.

Training effectieve communicatie & samenwerking

E-mail is een belangrijk onderdeel van de communicatie binnen uw organisatie, maar effectief communiceren en samenwerken gaat nog een stap verder. Werkdrukverlager kan u een training op maat bieden rond diverse aspecten van communicatie en samenwerken, denk aan: overlegmiddelen, effectief vergaderen, feedback geven, projectplanning of taken verdelen in Outlook.

Meer informatie op aanvraag.

Training Papierloos werken

De weg naar papierloos werken kent heel wat hobbels. Medewerkers zitten vaak vast in oude werkgewoonten. Werkdrukverlager leert hen digitaal te werken. In deze training leren de deelnemers hun stapels en kasten aan te pakken, digitaal informatie te organiseren en te verwerken en handiger om te gaan met digitale communicatiestromen. Ook cleandesk werken of flexwerken komen naar wens aan de orde.

Meer informatie op aanvraag.

Overzicht Grip trainingen

Hieronder vindt u een overzicht van onze Grip trainingen.

Training	Start-opdracht	Aantal dagdelen *	Oefenen op laptop plenair	Individuele coaching	E-mail-contact na training
Grip op je balans mini		1			
Grip op je tijd mini		1			
Grip op je e-mail mini		1			
Grip op je stress mini		2			
Grip op je balans basic	ja	2			
Grip op je tijd basic	ja	2			
Grip op je e-mail basic	ja	1	1 dagdeel		
Grip op je stress basic	ja	4			
Grip op je balans	ja	2		2 uur p.p.	ja
Grip op je tijd	ja	2		2 uur p.p.	ja
Grip op je e-mail	ja	1	1 dagdeel	2 uur p.p.	ja
Grip op je stress	ja	4		2 uur p.p.	ja

* Een dagdeel training duurt drie uur.

Aantal deelnemers: per trainingsgroep kunnen tussen de zes en twaalf medewerkers deelnemen. Afwijkende aantallen in overleg.

Over Werkdrukverlager

“Mijn droom: iedereen grip op zijn stress, tijd en e-mail. Mijn passie: werkdruk verlagen bij drukke mensen met complexe vraagstukken.”

Annemiek Tigchelaar – Eigenaar Werkdrukverlager

Werkdrukverlager is uw partner in het verlagen van werkdruk. Wij helpen u en uw organisatie grip te krijgen op stress, tijd en e-mail.

Annemiek Tigchelaar is sr. professional organizer, werkplektrainer en burn-out coach. Zij geeft op heldere en praktische wijze adviezen over efficiënt werken zonder stress en heeft al talloze mensen geholpen om meer rust en overzicht te ervaren. Zij schreef o.a. de boeken Stop de stapels (uitgeverij Forte, 2011), Grip op je e-mail (uitgeverij Thema, 2013-16) en Grip op je stress (uitgeverij Thema, 2017).

Werkdrukverlager werkt samen met meerdere ervaren trainers door heel Nederland.

Zij gingen u voor

Werkdrukverlager heeft trainingstrajecten verzorgd binnen het onderwijs (van basisonderwijs, ROC's tot universiteit), zorg, overheidsinstellingen (o.a. gemeentes en ministeries) en diverse bedrijven en organisaties waaronder:

Aegon – Arcadis – CCV – Humanitas – IBM – Kamer van Koophandel – LTO Nederland – OVSE – Provincie Zuid-Holland – SKR Rechtsbijstand – TU Delft – Univé – Yacht

Contactgegevens

Neemt u gerust contact met ons op voor meer informatie of een afspraak. Dat kan via:

e-mail: info@werkdrukverlager.nl

telefoon: 06-21 560 930

Meer informatie vindt u op www.werkdrukverlager.nl.

Adres Werkdrukverlager: Zuppeldseweg 47, 8181 NE Heerde

Werkdrukverlager is een geregistreerde handelsnaam van Top Orde (KvK 272623)