Programme de Formation

DE SLEUTELS TOT EFFECTIEF TIJD- EN PRIORITEITENBEHEER OP DE WERKPLEK

Organisation

Durée : 13 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is bedoeld voor alle ambtenaren (op alle niveaus) van het lokale en regionale openbaar bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die hun tijdbeheer op het werk willen verbeteren.

Objectifs pédagogiques

Aan het einde van de verschillende zelfdiagnoses kunnen de deelnemers:

- Hun individuele praktijken identificeren.
- Hun tijdbesteding analyseren om mogelijke leemtes te identificeren.
- Hun eigen werkstijl identificeren en de implicaties van die stijl voor de organisatie van taken begrijpen.
- Identificeren wat hen ervan weerhoudt om zich aan een planning te houden en een assertievere houding aannemen tegenover verzoeken van buitenaf.
- Persoonlijkheidsprofielen: begrijpen hoe hun temperament hun relatie met tijd beïnvloedt en strategieën implementeren op maat van hun eigen profiel.

De beoogde operationele vaardigheden zijn:

- Zich ervan bewust zijn dat het onmogelijk is om een taak uit te voeren zonder de deadlines en instructies te kennen, en weten dat deadlines een onderhandelbare factor zijn.
- De onderliggende oorzaken (waarden, overtuigingen) van organisatorische problemen identificeren om een blijvende verandering in gewoonten teweeg te brengen.
- Prioriteitenbeheer (Eisenhower, P=U*I enz.): onderscheid maken tussen reactieve, dringende en strategische taken en de basisprincipes van prioritering toepassen.
- De wetten van de tijd (Parkinson, Murphy enz.): anticiperen op tijdsdruk en energie beter beheren.
- Omgaan met het onverwachte: een houding aannemen die het mogelijk maakt nee te zeggen, te delegeren of opnieuw te onderhandelen over deadlines.
- Drivers (geïnternaliseerde boodschappen van ouders): beseffen hoe deze 'stemmetjes' (perfectionisme, urgentie) tijdbeheer beïnvloeden en meer bevrijdend gedrag aannemen.
- Systemisch wiel: de onbewuste mechanismen voor reacties op het onverwachte doorbreken en een zentoestand bereiken door gedragsverankering.
  Tijdbeheer in vergaderingen: weten hoe een vergadering effectief voor te bereiden en zichzelf de juiste vragen stellen (methode van de 6 W's).
- Assertiviteit: leren om op een respectvolle manier grenzen te stellen (DESC-methode of het stappenmodel van Rosenberg) om tijd over te houden voor taken met een hoge toegevoegde waarde.

Description

INLEIDING

Overheidsambtenaren werken in professionele omgevingen die vaak complex zijn, gekenmerkt door

meerdere organisatorische uitdagingen en toenemende werkdruk.
In die context is een goed tijdsbeheer essentieel om goed met tijd om te gaan. Tijd effectief indelen en prioriteiten structuren, evenals assertief, constructief en respectvol communiceren verbetert niet alleen de individuele en collectieve prestaties, maar draagt ook bij tot een vreedzame werkomgeving en een betere kwaliteit van de openbare dienstverlening.

INHOUD

1. Voorbereidende fase (voorafgaand aan dag 1): zelfdiagnose. De deelnemers brengen via een vragenlijst hun dagindeling van een week (professioneel) in kaart. Het doel is om gewoontes en punten waarop tijd verloren gaat in kaart te brengen.
2. Ochtend van dag 1: Basisprincipes en prioritering
    - Oefening: “Wie zijn wij?” om het belang van het in kaart brengen van je tijdmanagement te beseffen. Toepassing van het SMARTE-model (met nadruk op de ethische/ecologische dimensie).
    - Logische niveaus van ROBERT DILTS: inzicht krijgen in de diepere oorzaken van organisatorische problemen (waarden, overtuigingen).
    - Monochronie versus polychronie (Edward Hall): je eigen voorkeurswerkwijze identificeren.
    - Analyse in subgroepen van de vooraf uitgevoerde zelfdiagnoses.
3. Middag van dag 1: managementtools en wetten van de tijd
    - Prioritering: de Eisenhower-matrix, de formule P = U * I, de prioriteitenboom en de BOSA-classificatie.
    - Directe toepassing: een ‘to-do-lijst' omzetten in een ‘prioriteitenlijst'.
    - De wetten van de tijd: Parkinson, Murphy, Carlson, Laborit, Illich, enz.
    - Omgaan met onvoorziene omstandigheden: reflectie op de houding (nee kunnen zeggen, delegeren).
    - Afsluiting met het ritueel van de 3 A's (Appris, Apprécié, Action).
4. Tussensessie (asynchrone activiteiten)
    - Experimenteren.
    - Zelfdiagnose via de Gamonnet-methode.
5. Ochtend van dag 2: gedrag, persoonlijkheid en collectieve effectiviteit
    - Interne en externe belemmeringen
    - De „stemmingslift“ en terugblik op het experiment tussen de sessies.
    - Tijdverspillende aandoeningen: vergaderitis, tijdverspilling, e-mailverslaving, enz.
    - Tijdverspillers: onderscheid tussen interne en externe oorzaken.
    - Persoonlijkheidsprofielen: begrijpen hoe je temperament (krekel, vlinder, enz.) je verhouding tot tijd beïnvloedt.
6. Middag van dag 2: psychologie en geavanceerde tools
    - Drivers (ouderlijke opdrachten): de ‘stemmetjes' identificeren die aanzetten tot perfectionisme of permanente urgentie.
    - Systemisch wiel: psycho-lichamelijke oefening om je relatie tot tijd te verkennen (instinctief, emotioneel, mentaal).
    - Effectiviteit in vergaderingen: de 6 W-methodologie.
    - Assertiviteit: DESC- en OSBD-technieken om grenzen te stellen en deadlines te onderhandelen.
    - Eindsamenvatting, afsluiting en certificerende evaluatie.

Modalités pédagogiques

Het opleidingsprogramma is gebaseerd op de leercyclus van Kolb.

(1) De professionele context waarin de cursist zich bevindt, vormt de basis van het pedagogisch programma. Er worden praktijkcases en reële problemen aangeboden om mee te experimenteren.

(2) Op basis van deze experimenten worden de cursisten uitgenodigd tot een pragmatische analyse (omgeving, actoren, beperkingen, enz.) om problemen te identificeren en oplossingen voor te stellen.

(3) De opleiding biedt theoretische en conceptuele verduidelijking van de oplossingsprocessen of -methodologieën.

(4) De cursisten testen hun verworven kennis in de praktijk.

Bovendien is het leren actief en constructief. Een ludiek-pedagogische aanpak bevordert de zelfreflectie in een veilige omgeving. Gedurende de hele opleiding worden ijsbreker-oefeningen, brainstormsessies en rollenspellen aangeboden.
Om ervoor te zorgen dat de leerstof goed wordt verankerd, worden er regelmatig groeps- of individuele nabesprekingen georganiseerd.
Bovendien wordt er afwisseling aangebracht tussen theoretische inbreng en praktische oefeningen, zodat er een evenwicht ontstaat tussen doen en nadenken.

Voorafgaand aan de opleiding is een diagnostische zelfevaluatie van het tijdschema van de deelnemers gepland. Tussen de twee opleidingsdagen wordt een praktijkproef overwogen om de overdracht van de verworven kennis te bevorderen (afhankelijk van de beschikbaarheid van de deelnemers).

Er wordt een volledig opleidingspakket elektronisch (of indien nodig op papier) ter beschikking gesteld. Daarnaast zijn er filmfragmenten, ervaringsgerichte educatieve spelletjes, diverse online enquêtes en uiteraard didactische hulpmiddelen zoals vragenlijsten en persoonlijkheidstests voorzien.