

HOW TO CREATE A NOT-TO-DO LIST? WORKSHOP



“Recently I participated in a leadership workshop with one hundred leaders of a well known U.S Fortune 500 company. The speaker before me had a great opening. He reminded us that only twenty years ago we were having serious discussions about what we should do with all of the **extra free time** that we would soon gain through the use of new communication technologies. Laughter erupted around the room. Painful laughter - for the reality that has come to pass is very different.”

Otto Scharmer, Theory U, 2009

HOW TO CREATE A NOT-TO-DO LIST? WORKSHOP

DE SITUATIE

Het toenemende tempo aan veranderingen en ontwikkelingen om ons heen en de inzet van moderne communicatiemiddelen hebben steeds vaker tot gevolg dat er meer en meer taken, opdrachten en doelen op onze To-Do-lijst komen te staan. Maar, de tijd blijft beperkt!

De beslissing te nemen om sommige dingen niet te doen is vaak cruciaal om andere dingen wel en met voldoende aandacht te kunnen doen. Hoe maak je een Not-To-Do-list? Welke technieken bestaan hiervoor en wat vraagt het van mij als persoon met betrekking tot mijn mindset en gedrag?

Hoe kan ik met opgeheven hoofd zaken niet doen, nee zeggen en focussen op belangrijke dingen? De workshop 'How to create a Not To-Do-list?' geeft hierop antwoord.

ONDERWERPEN

- Zelfinzicht en bewustwording
- De analyse van doelen en taken
- Methodieken voor het zetten van prioriteiten
- Het omgaan met innerlijke weerstand en weerstand van buiten
- De invloed van aannames, verwachtingen en percepties
- Het belang van zelfverantwoordelijkheid, keuzevrijheid en commitment
- Het herzien van To-Do-lists en creëren van 'Not-To-Do-lists'

VOOR WIE?

Directieleden, leidinggevenden, teamleiders,
managers, medewerkers

HOW TO CREATE A NOT-TO-DO LIST? WORKSHOP

NA AFLOOP VAN DEZE WORKSHOP...

- Kunt u uw persoonlijke doelstelling en taken weer beter op een lijn brengen met de ondernemingsdoelstelling
- Weet u prioriteiten beter te stellen en volgens de eigen prioriteiten te handelen;
- Weet u waar de weerstand tegen het 'nee' zeggen vandaan komt en hoe je daar op een constructieve manier mee om kunt gaan;
- Bent u beter in staat op een positieve manier 'nee' te zeggen en om duidelijke keuzes te maken als de situatie daarom vraagt;
- Begrijpt u uw collega's en/of leidinggevende beter en bent daardoor in staat deze op constructieve wijze te ondersteunen;
- Gaat u effectiever met collega's samenwerken;
- Bent u zich meer bewust van uw eigen denk- en gedrag patronen;

METHODIEKEN

De inhoud wordt aan de hand van groepsdiscussies, teamoefeningen en individuele 'experimenten' overgebracht.

ORGANISATIE & INVESTERING

De workshop wordt als eendaagse sessie van 9.00 - 17.00uur in het Nederlands (en op aanvraag ook in het Engels) aangeboden. De maximale aantal deelnemers is 12. De investering per deelnemer bedraagt € 649,00 excl. BTW.

Schrijf je nu in voor 20 augustus 2010!
Locatie: Randstad

Meer informatie? Neem gerust contact met ons op:
Matthias Dehne, tel.: +31 (0)61 84 94 363
E-mail: info_nl@iak.com www.iak.com/nl



INSCHRIJFFORMULIER WORKSHOP 'HOW TO CREATE A NOT TO DO LIST?'

Datum: 20 augustus 2010 van 9:00 - 17:00 uur
Deelnemers: 7 - 12 personen
Locatie: Randstad
Investing: € 649,00 (excl. BTW)
Arrangementskosten*: € 85,00 (excl. BTW)

* Maximale kosten dagarrangement.

HOW TO CREATE A 'NOT TO DO LIST?'

Voornaam

Voorletters

Achternaam

Organisatie

Functie

Adres

Postcode

Plaats

Land

E-mailadres

Telefoonnummer

Hiermee ga ik akkoord met de leveringsvoorwaarden van het IAK Nederland.

Plaats / datum / handtekening

Stuur dit formulier ondertekend per fax naar +31 (0)20 203 1155, gescand aan inschrijven@iak.com of per post naar: IAK Nederland, Admiralengracht 111F , 1057 ET Amsterdam.

U ontvangt per e-mail een bevestiging van de inschrijving.