

Effectief Omgaan met Werkdruk

Werk en werkdruk zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Voortdurend komen grote en kleine klussen naar je toe en naarmate die hoeveelheid toeneemt neemt ook de werkdruk toe. Het zou mooi zijn als de stroom van werkzaamheden zich aanpast aan je behoefte. De werkdruk zou dan optimaal zijn; niet te veel en niet te weinig. Dit is een wens van velen, maar iedereen weet dat dit niet de realiteit is. Werkzaamheden met een lange termijn, werkzaamheden met een korte termijn, spoedklussen, afspraken met collega's, opdrachtgevers en cliënten, vergaderingen, telefoon, email etc; het dient zich allemaal tegelijkertijd aan. Om de werkdruk het hoofd te bieden is het belangrijk je niet je laten overspoelen met wat op je afkomt, maar je te richten op je professionele taak. Dit betekent doelbewust zijn, planmatig werken en afgrenzen. Daarnaast betekent het ook bewust zijn van elementen die storingen oproepen en tijd verspillen. Doelgericht en planmatig werken, afgrenzen en storingen en tijdverspillers aanpakken betekent:

- contact met jezelf hebben om te weten wat je wil,
- keuzes maken,
- in contact met de ander effectief communiceren,
- onderscheid maken tussen verantwoordelijk zijn en verantwoordelijk voelen.

De training **Effectief Omgaan met Werkdruk** biedt inzichten en handvatten om de hoeveelheid werk die op je afkomt effectief en efficiënt te hanteren. In de training staat inzet van persoonlijke kwaliteiten om doelgericht en planmatig te kunnen werken centraal. In deze training is niet gekozen voor een instrumentele aanpak, maar deze training is gericht op persoonlijke ontwikkeling.

Doelgroep

De professionele medewerker die de werkdruk efficiënter en effectiever wil hanteren en professionele ontwikkeling samen wil laten gaan met persoonlijke groei. Voor hen die balans willen creëren of disbalans willen voorkomen.

Resultaten

- de deelnemer heeft zijn/haar zelfkennis vergroot,
- de deelnemer is in staat om zich meer te richten op zijn/haar professionele taak,
- de deelnemer heeft zijn/haar persoonlijke effectiviteit vergroot,
- de deelnemer heeft zijn/haar zelfsturend vermogen ontwikkeld,
- de deelnemer ervaart zich meer in balans,
- de deelnemer ervaart evenwicht tussen werk en privé.

Trainingsdagen

Day 1 *Besteden van beschikbare tijd* - plannen en organiseren, - omgaan met tijdverspillers, - afgrenzen, - een stevige positie innemen.

Day 2 *Sturen op beschikbare tijd* - inzet van eigen macht en mogelijkheden, - verantwoordelijkheid nemen, - het persoonlijk leerproject formuleren.

Day 3 *Werkdruk in evenwicht* - evaluatie persoonlijk leerproject, - professioneel samenwerken, - effectief communiceren, - omgaan met feedback.

Opzet en werkwijze

Drie trainingsdagen verdeelt over twee aaneensluitende dagen en twee weken later de derde dag. Voorafgaand aan de training formuleert de deelnemer een persoonlijk leerdoel. De training is ervaringsgericht, waarbij ingebrachte casuïstiek en persoonlijke leervragen ruim aan bod komen. Theorie wordt afgewisseld met oefeningen en reflectie. In de tussenliggende periode van twee weken richt de deelnemer zich op een werkelijke verandering in zijn/haar omgaan met werkdruk.