

>>> www.ifbd.be/nl/management-opleiding

>>> WRITER'S CLASS

2019

GLASHOLDER WERKEN

Glashelder werken

Lezen, weten en niet vergeten: ontdek in één dag hoe je niet meer afgeleid raakt, sneller door je leesstapel komt en je geheugen de baas blijft.



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER



Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

WRITER'S CLASS

Onder de deskundige leiding van:

Aalco van den Brink
Sr. Trainer
UseClark



IFBD
Institute for Business
Development



GLASHELDER WERKEN

We kennen het allemaal: terwijl je aan het lezen bent, dwalen je gedachten af en halverwege de bladzijde heb je geen idee wat je zojuist gelezen hebt. Je bent niet de enige! We lezen te langzaam om de enorme hoeveelheid informatie die op ons afkomt te kunnen verwerken. Hierdoor lezen we teksten alleen nog scannend of maar half. Digitaal lezen en werken verlaagt onze productiviteit nog verder. Per definitie missen we dan informatie. Ook zijn we slecht in het onthouden: binnen een dag vergeten we 70% van de informatie. Maar wat voor effect heeft dat op de beslissingen die wij nemen?

WIJ ZIJN ALLEMAAL KENNISWERKERS ... MAAR HOE WERKT KENNIS?

We moeten kennis verwerken om ons werk te kunnen doen. Per dag besteden we hier gemiddeld 4 uur aan. Maar wist je dat ...

- ... **72% te langzaam leest om alles te kunnen lezen?**
Daarom scan je net als de meeste professionals teksten of sla je ganze zinnen, paragrafen of artikels over. Per definitie mis je hierdoor cruciale informatie.
- ... **je productiviteit nog eens met 30% daalt als je informatie van beeldschermen leest?**
- ... **93% makkelijk afgeleid is?**
Tijdens het lezen denk je aan andere taken en aan het einde van de pagina heb je geen idee meer waar de tekst over gaat. Herkenbaar?
- ... **we 130 minuten per dag verliezen door gebrek aan concentratie!**
- ... **je 84% van de informatie die je vandaag leest, hoort of ziet, je je morgen niet meer kunt herinneren?** Wat is het nut van het opnemen van kennis, als je het de volgende dag niet meer weet?

Maar wat voor effect heeft dit op je werk? Wat gebeurt er als informatie niet of half wordt opgenomen? Hoe beïnvloedt dit de gesprekken en keuzes die gemaakt worden? Welk risico neem je? Het doel van de masterclass is om dit risico te verlagen.

HET KAN ECHT OOK ANDERS

Als kenniswerker én professional moet je – naast het lezen van rapporten, e-mails en verslagen – ook nog écht werken. En als je alles terug moet opzoeken, dan verlies je pas écht tijd. Stel je daarom eens voor dat ...

- ... je je leesstapel **veel makkelijker en sneller kunt verwerken**, waardoor je meer tijd overhoudt voor je overige werkzaamheden.
- ... je **niet meer afgeleid raakt**, waardoor je een pagina maar één keer hoeft te lezen en je je veel beter kunt afsluiten voor de collega die naast je zit te bellen.
- ... je informatie **veel makkelijker en langer kunt onthouden** en je nooit meer een naam vergeet.
- **Je veel meer gedaan krijgt op een dag** en voldaan naar huis gaat.
- ... je je smartphone kunt laten liggen en **google niet meer moet gebruiken** als virtueel geheugen.

HOE KAN HET ANDERS?

Als je dit ook wilt, schrijf je dan nu in voor de eendaagse masterclass 'Glashelder werken' in Gent. Aalco van den Brink inspireert je met interessante concepten, strategieën en vooral heel veel praktische tips. In één dag krijg je alle tools die je nodig hebt om op een prettige manier je productiviteit te verhogen. Bovendien ga je op de dag zelf al aan het werk met de verschillende methodes, zodat je direct resultaat ziet. Je leert hoe informatie op te nemen, hoe je met laser-focus je concentratie drastisch verhoogt en hoe je een echte memorymaster wordt.



Aalco van den Brink

Aalco van den Brink is een échte breinexpert. Vandaag helpt hij professionals en organisaties om hun productiviteit te verhogen, door effectief gebruik te maken van de mogelijkheden van de hersenen. Inmiddels heeft Aalco meer dan duizenden mensen mogen opleiden in de methoden om meer uit het brein te halen. Als Sr. Trainer bij UseClark werkt hij nauw samen met Mark Tigchelaar - de auteur van het boek "Lezen, weten en niet vergeten" om diens productiviteits-gedachtengoed te vertalen naar uw professionele werkomgeving.

DE WRITER'S CLASS

Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

"Lezen, weten en niet vergeten" maakt deel uit van de Writer's Class. Het IFBD selecteert voor u de beste managementboeken, maar ook de beste schrijver-trainers.

Na deze Writer's Class gaat u uitgedaagd, gemotiveerd en geïnspireerd terug aan de slag met nieuwe inzichten, nieuwe energie en nieuwe haalbare doelstellingen.

Onze opleidingen in primeur?



Volg ons! @IFBDupdate



Overzicht writer's class



Je krijgt een complete toolbox met handvatten, tips en tricks om meer gedaan te krijgen.

De masterclass is erop gericht om het werkende leven een stuk makkelijker te maken. De methodes zijn niet méér inspannend, maar juist het omgekeerde: ze geven rust en overzicht. En dat verhoogt de productiviteit!

◆ BLOK 1 - SNELLER INFORMATIE VERWERKEN

Onze hersenen hebben een denksnelheid van 1400 woorden per minuut, maar we lezen gemiddeld met 250 woorden per minuut. Hierdoor heb je ruimte over om aan andere dingen te denken. Je leert hoe je je leessnelheid kunt verdubbelen, met behoud van tekstbegrip.

◆ BLOK 2 - NIET MEER AFGELEID RAKEN DOOR LASER-FOCUS

Er zijn 6 concentratielekken die je concentratie verlagen. We bespreken deze en onderzoeken welke voor jou van toepassing zijn en waar jij de meeste winst kunt behalen. Door middel van testen zie je wat voor jou het beste werkt.

◆ BLOK 3 - INFORMATIE LANGER ONTHOUDEN ALS MEMORY MASTER

Hoe goed je iets kunt onthouden is niet afhankelijk van je leeftijd of intelligentie, het is puur afhankelijk van de methode die je gebruikt. Hier ontdek je verschillende methodes om informatie makkelijker en langer op te slaan in je geheugen. Zo word je een echte memorymaster.

◆ BLOK 4 - MEER TIJD VOOR DE KERN VAN JE WERK

Je leert een aantal technieken waarmee je ook op korte termijn al meer gaat delegeren en tijd vrij maakt. Dan heb je daarna alle ruimte om je team naar een hoger niveau te brengen.

◆ BLOK 5 - MAKKELIJKER VAN BEELDSCHERMEN LEZEN

Het lezen van beeldschermen verlaagt je productiviteit met 30%. Je ontdekt hier hoe je makkelijker van een beeldscherm kunt lezen, middels verschillende technieken en software!

◆ BLOK 6 - MEER GEDAAN KRIJGEN

Hoe meer je als team groeit, hoe meer jullie voor elkaar krijgen. Je team is niet meer afhankelijk van jou en dat geeft de nodige ruimte om nieuwe dingen in gang te zetten.

LEZEN, WETEN EN NIET VERGETEN

INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER



Hoe zorg je ervoor dat het makkelijker wordt om informatie te verwerken? Hoe zorg je ervoor dat het je minder inspanning en vooral ook minder tijd kost om alle informatie te lezen en te onthouden? En hoe blijf je geconcentreerd in een drukke omgeving?

Aalco van den Brink leert je in deze workshop een baanbrekende methode aan om dit voor elkaar te krijgen. De methode bestaat uit acht principes gebaseerd op revolutionair wetenschappelijk onderzoek naar de werking van onze hersenen. Door de praktische aanpak is het geschikt voor iedereen die te maken heeft met veel informatie.

Het doel is het meetbaar verhogen van je productiviteit. Deze masterclass is dan ook voor iedereen die meer uit zijn of haar dag wilt halen: kenniswerkers, ondernemers, directeuren, managers, adviseurs, onderzoekers, ...

Wat zijn de resultaten na afloop van deze training?

- Productiviteit stijgt met 30%;
- Leestempo stijgt met 200%;
- Concentratie stijgt met 40%.

VERLOOP WRITER'S CLASS:

08.30	Ontvangst, registratie & koffie.
09.00	Start van de writer's class (met voorstelling van de docent).
12.30	Lunch.
17.00	Einde van de writer's class..

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.



GLASHELDER WERKEN

DATUM & LOCATIE:

>>> zie hiertoe onze website
www.ifbd.be

KOSTPRIJS:



>>> € 795 excl. BTW

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om zodanig de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of afsluiten.

Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link:

www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

Alg. TEL.-nr.: / FAX-nr.: /

ACTIVITEIT: industrie-productie groothandel & import kleinhandel horeca
 bouwondernemers transport diensten overheid

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEMER(S)

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

DEELNAMEKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **795 Euro** excl. 21 % BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag(en). U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemende collega **5 % extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20 %** (= 5 deelnemers of meer).

De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: tot 40% korting!

Het IFBD is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 40% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

INSCHRIJVING

U kan zich op diverse wijzen inschrijven:

- Bij voorkeur via onze website www.ifbd.be of via e-mail: info@ifbd.be
- U faxt uw inschrijving op **+32 50 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **+32 50 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist. Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijven en de cursus. Indien wij **2 weken voor de cursus** uw schriftelijke annulatie mogen ontvangen wordt u 75 Euro annulatiekost doorgerekend. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.