IFBD
Institute for Business Development

2027

Maak **EXTRA TIJD®**: verhoog uw output, doe meer in minder tijd én met minder stress en maak uw hoofd én mailbox leeg!

Master your todo list

"Master your TODO list®"

Extra Tijd® door persoonlijke effectiviteit

Master your mailbox

MET FACULTATIEF EXTRA DAG:

"Elke dag uw mailbox leeg"

- U leert niet alleen prioriteiten te stellen, maar vooral meer te doen door een juiste focus.
- U leert hoe een lege mailbox de voorwaarde is voor persoonlijke effectiviteit.
- U leert uw to-do's te overwinnen zodat u zich kunt concentreren op de echt belangrijke zaken.



Onder de deskundige leiding van:

Johan D'Haeseleer
Directeur
LEVERAGED

>>> **IFBD.BE** /
persoonlijke efficiëntie

Waarom dit programma?

VINDT U NOG RUST OP KANTOOR …

Druk, druk, druk! Een overvolle mailbox, geen overzicht meer en steeds het knagende "Ik ben toch niets vergeten…?" Hoewel u goed bent in uw vak, verliest u zich steeds vaker in alle drukte en details. U vindt het steeds lastiger het overzicht te behouden en u bent bang steken te laten vallen. Er komt steeds meer werk op u af, het aantal projecten en nieuwe taken wisselen elkaar zo snel af dat onvermijdelijk uw output hieronder lijdt. Uw agenda, inbox en to-do-lijst blijven overvol. Voor iedere te schrappen opdracht of e-mail komen er twee nieuwe bij. En thuis slaagt u er niet in uw werk los te laten …

Het komende jaar zal deze werkdruk voor u alleen maar toenemen: uw management verwacht van u een nog grotere én efficiëntere output en de druk van uw klanten neemt steeds toe. Fouten worden niet getolereerd. Snelheid én accuraatheid staan meer dan ooit centraal. De toenemende werkdruk zal ook uw dagelijkse werkplanning danig verstoren … En werk wordt steeds meer een bron van onrust in plaats van zelfontplooiing.

WIE HEEFT NOOD AAN EXTRA TIJD?

Dit programma werd speciaal ontwikkeld voor managers, ondernemers, professionals of medewerkers, die hun doelen sneller willen bereiken, hun inbox onder controle willen houden, baas willen zijn over hun todo lijst – én die extra tijd nodig hebben. In slechts 1 dag maakt u zich de kern, tips en trucs eigen van een eigentijdse timemanagement-methodiek. U tilt uw productiviteit en effectiviteit naar een hoger niveau. U kunt precies de zaken doen die nodig zijn om extra tijd te maken voor de dingen die u belangrijk vindt en uw carrière vooruit helpen.

WAT MAG U VERWACHTEN ALS RESULTAAT NA DEZE WORKSHOP:

> U leert terug over dingen na te denken i.p.v. aan zaken te denken die u nog moet doen.
> U krijgt een duidelijk omlijnd kader voor uw projecten en kleinere taken. Het wordt ook duidelijker wanneer het project afgewerkt is.
> Stress is vervangen door intensiteit.
> U blust niet langer brandjes, maar u krijgt proactief de juiste dingen gedaan.

Deze training is direct toepasbaar. U leert meer effectieve en efficiënte manieren om extra resultaat te behalen. Deze workshop is geïnspireerd door o.a. Mark Forrester (Do it Tomorrow), Kaizen, Peter Drucker (The Effective Executive) en David Allen (GTD - Getting Things Done).

FACULTATIEF EXTRA DAG: ELKE DAG UW MAILBOX LEEG IN 2 MAAL 15 MINUTEN

Ongetwijfeld probeert ook u controle te houden over de honderden mails die dagelijks binnen lopen. Zo komt u niet toe tot het echte werk … Het niet onder controle krijgen van de inbox is een probleem waar de meeste managers en kenniswerkers vandaag de dag mee worstelen. Een probleem dat hen weghoudt van belangrijke taken en dikwijls voor veel stress en onrust zorgt.

Omdat dit ook makkelijk anders kan, ontwikkelde het IFBD een methode waarbij u leert om de principes van 'Master Your Todo list' te integreren in Outlook en in slechts 2 x 15 minuten per dag uw inbox leeg te maken, waardoor er ruimte en overzicht komt voor het echte werk. Vertrekkende vanuit de basisconcepten van ExtraTijd, leert u op deze extra dag de belangrijke principes in Outlook. Hiertoe duikt u samen met de docent in Outlook zelf. Geen Powerpoint-slides dus, maar intensief werken met Outlook.

Slaag erin uw mailbox leeg te maken. Elke dag opnieuw …

De docent



Johan D'Haeseleer richtte in 2007 LeverageD op. De doelstelling is individuen (en dus ook organisaties) een hefboom te bezorgen om extra resultaat te halen. Eerder was hij verantwoordelijk voor de training en ontwikkeling van de groep Colruyt. In dezelfde organisatie leerde hij de "stiel" van werkvereenvoudiger, later als manager van deze afdeling (80 werkvereenvoudigers). Zijn opleiding als Industrieel Ingenieur hielp om de technische kant van veranderingen onder de knie te krijgen. Een MBA-opleiding zorgde voor extra inzichten in de interactie tussen verschillende onderdelen in een organisatie.
Vijftien jaar ervaring in veranderingsprojecten leerden hem, met vallen en opstaan, de menselijke dimensie naast de technische kant.

Doelgericht programma

Deze training is bestemd voor deelnemers die …

> niet meer het gevoel willen hebben: "Aai vergeten …";
> overzicht willen houden over alles wat op hun bord ligt;
> extra resultaat willen voor hun beperkte tijd en aandacht;
> in 2 maal 15 minuten elke dag een lege mailbox garanderen;
> meer tijd willen voor de écht belangrijke zaken.

Deze training is niet bestemd voor deelnemers die …

> ervan genieten brandjes te blussen;
> prat gaan op een overvolle mailbox;
> vinden dat ze hun systeem van werken niet meer kunnen verbeteren;
> niet geloven dat er een methode bestaat die hen de productiviteit van crisismomenten garandeert, zonder de bijhorende paniek en stress.



Programma “Master your todo list”

Herkent u zich hierin?

U wordt voortdurend geconfronteerd met nieuwe input en extra vragen. U bent geneigd daar onmiddellijk oplossingen voor te zoeken, waardoor belangrijk werk vaak blijft liggen. Dit heeft een belangrijke impact op uw finale output en uw stress level. Ongetwijfeld herkent u zich dan ook in onderstaande:

> U bent gepassioneerd bezig met uw vak, maar heeft steeds tijd tekort omdat er gewoon teveel op u afkomt;
> U heeft moeite om uw focus en concentratie te bewaken, omdat er constant nieuwe dingen bijkomen;
> U heeft teveel aan uw hoofd en het lijkt er de komende tijd niet beter op te worden en dit bezorgt u onnodig veel stress;
> U krijgt ook thuis het werk niet meer uit uw hoofd, waardoor er ook druk in uw privéleven ontstaat;
> U blust brandjes en verliest de belangrijke zaken uit het oog, waardoor uw output lager is dan van u verwacht wordt;
> U heeft al van alles geprobeerd om deze problemen op te lossen, echter zonder blijvend resultaat.

Programma

MODULE 1: HEFBOMEN OM EXTRA RESULTAAT TE BEHALEN DOOR EXTRA TIJD TE GENEREREN

- Succesvol & extra resultaat.
- Flow & workflow.
- Volgende stappen.

MODULE 2: OP STAP NAAR EEN STRESSVRIJE PRODUCTIVITEIT

- Het flexibel “EXTRA TIJD”- systeem.
- Projecten als bron van informatie en acties.
- Het verzamelen en verwerken van input & informatie (email, papier, afspraken, ideeën,…) en de inboxmethode.
- Een leeg hoofd: de purge.

MODULE 3: HET ZANDLOPER MODEL

- Helder maken van alle input.
- Eigen todo-lijst omzetten in actie- en masterlijst
- Organiseren van het denkproces.
- Aan de slag met eigen materiaal.
- Vertrouwen op de gemaakte keuzes.

MODULE 4: FOCUS EN GEWOONTES

- Focus: het opzetten van een eigen systeem.
- Nieuwe gewoonten: veranderen.
- Opvolging.
- Afsluiting: praktische tips en trucs om veel sneller hetzelfde werk te doen.

De doelstelling van deze workshop is extra resultaat creëren door:

> **controle over de “tsunami” van informatie;**
> **overzicht van alle gemaakte beloften;**
> **omgaan met de veelvuldige onderbrekingen;**
> **meer doen en extra tijdswinst met minder stress.**
> **omzetten van todo-lijst in actie- en masterlijst**

Direct bruikbaar programma

Naast het theoretisch kader worden de eerste stappen gezet om een persoonlijk managementsysteem op spoor te zetten. Op die manier wordt het mogelijk om de volgende dag te kunnen starten met de nieuwe aanpak.

> Eigen todo-lijst wordt omgezet in actie- en masterlijst.
> Meegebrachte post-its worden omgezet in acties en projecten.
> Uw eigen workflowdiagram wordt toegepast op een 10-tal meegebrachte emails, taken, …
> Als deelnemer maakt uzelf een checklist voor dagelijkse acties om Extra Tijd te borgen.
> Inzicht in hoe u uw gedrag verandert.
> Blijf geconcentreerd en bewaar uw focus.

Programma “Elke dag uw mailbox leeg”

Herkent u zich hierin?

Master your mailbox



> Bent u trots op de vele honderden ongelezen e-mails in uw mailbox of net op het feit dat u alles onder controle heeft?
> Uw inbox is op dit moment een overvolle lijst van onverwerkte e-mails, waar u het overzicht over kwijt bent.
> U spendeert dagelijks meerdere uren, verspreid over de dag, aan de verwerking van uw inbox.
> U heeft al verschillende keren geprobeerd uw verwerkingsproces onder controle te krijgen, zonder blijvend resultaat.

Welke resultaten mag u verwachten na deze dag?

> Uw e-mail effectiviteit neemt drastisch toe.
> U kent de slimste werkwijzen in Outlook, waardoor het werken met het programma veel sneller gaat.
> U bent veel minder tijd kwijt met het archiveren en terugzoeken van e-mails.
> U weet hoe u uw e-mailmappen zo efficiënt mogelijk kunt inrichten, zodat met weinig tijd toch alles vindbaar is en blijft.
> U kunt uw taken beheren op de meest efficiënte manier.
> Uw productiviteit is gestegen waardoor u meer kunt doen met uw tijd. Daarnaast heeft u inzicht in wat u aankunt en wat er nog van werk aankomt. Zo kunt u beter prioriteiten stellen.

De doelstelling van deze workshop is extra resultaat creëren door:

> **Aanmaken van mappen in Outlook om te werken à la Extra Tijd / Getting Things Done.**
> **Gebruikmaken van snelkoppelingen om zo overzicht te houden over alle informatie in Outlook.**
> **Eenvoudige knoppen toevoegen aan de knoppenbalk om nog sneller te werken.**
> **Het supersnel verwerken van e-mail, stap voor stap.**
> **Het beheersen van andere belangrijke Outlook-concepten zoals sneltoetsen, weergaven, filters, het aanpassen van lettertypes en een demo van Fingertips, waarmee u heel snel informatie in Outlook invoert.**

“Fijne, bruikbare opleiding die je meteen aan de slag zet. Helpt meteen concreet met je todo list.”

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

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

Master your todo list - elke dag uw mailbox leeg

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs 2 dagen: € 1.495** (excl. BTW) - **1-dagtraining: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

Master your todo list

Via onze website:
ifbd.be



klik hier
Todo list

Via QR:
Todo list

Elke dag uw mailbox leeg

Via onze website:
ifbd.be



klik hier
Mailbox leeg

Via QR:
Mailbox leeg

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan het 2-daagse programma "Master your TODO list & Elke dag uw mailbox leeg" bedraagt **1.495 Euro** excl. 21 % BTW. Indien u verkiest enkel 1 dag te volgen betaalt u **795 Euro** excl. 21% BTW. Het bedrag van de training is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

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 inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

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.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.