IFBD
Institute for Business Development

2027

Herwin de regie over uw aandacht in het AI-tijdperk

FOCUS in tijden van AI

Timemanagement heruitgevonden voor het AI-tijdperk

Uw agenda is vol. Uw hoofd is voller. En AI maakt alles sneller – behalve uw vermogen om te focussen.

- **U brengt genadeloos in kaart** waar uw tijd en aandacht weglekken – en prioriteert voortaan op impact in plaats van op urgentie.
- **U bouwt een werkweek** met beschermde focusblokken, slimme grenzen en minder versnippering door mail, Teams en meetings.
- **U delegeert terugkerend routinewerk aan AI** en beschermt de gewonnen tijd voor werk dat alleen u kunt doen.



Onder de deskundige leiding van:

Johan Dhaeseleer
Executive coach
Content & Effectief

>>> IFBD.BE /
persoonlijke efficiëntie

Waarom deze training? Waarom nu?

DRUK ZIJN IS GEEN PRESTATIE

U werkt hard. Misschien harder dan ooit. Toch eindigt u uw dag met dat irritante gevoel dat het werk dat er werkelijk toe doet opnieuw is blijven liggen. Tussen mails, chats, vergaderingen en "hebt u heel even?" schoof het belangrijkste dossier alweer naar morgen. Niet omdat u niet kunt plannen. **Wel omdat uw aandacht voortdurend wordt opgeëist door alles wat urgent lijkt – en te weinig door wat werkelijk belangrijk is.**

DE AI-PARADOX: SNELLER WERKEN EN TOCH GEEN TIJD OVERHOUDEN

AI schrijft sneller mails, vat vergaderingen samen, maakt eerste versies en helpt informatie verwerken. Fantastisch. Alleen: wat gebeurt er met de gewonnen tijd? Zonder duidelijke keuzes stroomt die onmiddellijk vol met méér mails, méér output, méér overleg en méér verwachtingen. **AI zonder focusdiscipline maakt u niet automatisch productiever. Het kan u ook gewoon sneller laten rennen.** Productiviteitswinst die u niet beschermt, verdampt.

UW AANDACHT WORDT UW SCHAARSTE MANAGEMENTCAPACITEIT

Iedere professional krijgt dezelfde 24 uur. Het verschil zit in wat u met uw beste mentale uren doet. Naarmate AI meer routinewerk ondersteunt, worden menselijke kwaliteiten juist waardevoller: diep nadenken, verbanden leggen, complexe problemen oplossen en doordacht beslissen. Alleen zijn dat precies de vermogens die het eerst verdwijnen wanneer uw werkdag uit tientallen onderbrekingen bestaat. **Wie zijn aandacht niet kan sturen, verliest steeds meer grip op zijn eigen toegevoegde waarde.**

STOP MET UW TO-DOLIJST TE MANAGEN. ONTWERP UW WERKWEEK.

Klassiek timemanagement gaf ons lijstjes, kwadranten, prioriteiten en kleurcodes. Nuttig – maar onvoldoende wanneer mail, Teams, notificaties en meetings voortdurend om voorrang vechten. Daarom begint deze training niet bij nóg een lijst. **U bouwt een persoonlijke focusarchitectuur:** beschermde blokken voor diep werk, duidelijke afspraken over bereikbaarheid, slimmere meetings en AI-routines die terugkerend werk van u overnemen. **Niet harder werken. Beter ontwerpen.**

EÉN DAG DIE UW VOLGENDE WERKWEKEN HERSCHRIJFT

Dit is geen theoriedag en evenmin een losse AI-tooltraining. U ontleedt uw eigen werkweek, ontdekt waar ze lekt en bouwt ze opnieuw op. U bepaalt welke taken uw volle aandacht verdienen, wat u kunt bundelen, wat mag verdwijnen en wat AI van u kan overnemen. **U vertrekt met uw eigen weekarchitectuur, AI-delegatieroutines, concrete grensscripts en een 30-dagenplan** om de nieuwe aanpak ook vol te houden wanneer maandagmorgen de mailbox opnieuw openklapt.

Test uzelf: bent u nog baas over uw aandacht?

Beantwoord deze vijf vragen eerlijk met ja of nee.

1	Controleert u mail, Teams of chat zo vaak dat geconcentreerd werken nauwelijks langer dan een paar minuten duurt?	☐ **ja**	☐ **nee**
2	Schuift u uw belangrijkste taak regelmatig door naar morgen omdat urgente vragen telkens voorrang krijgen?	☐ **ja**	☐ **nee**
3	Gebruikt u AI om tijd te besparen, maar merkt u dat de gewonnen tijd vanzelf opnieuw volloopt?	☐ **ja**	☐ **nee**
4	Accepteert u vergaderingen waarvan u vooraf al weet dat uw aanwezigheid nauwelijks waarde toevoegt?	☐ **ja**	☐ **nee**
5	Eindigt u regelmatig een bijzonder drukke dag zonder het gevoel dat u werkelijk iets belangrijks hebt afgewerkt?	☐ **ja**	☐ **nee**

Twee keer of vaker "ja"? Dan hebt u waarschijnlijk geen tekort aan inzet, maar een systeemprobleem. Uw omgeving bepaalt te veel van uw aandacht. Deze training helpt u het roer terug te nemen.

Voor wie?

Deze eendaagse training is ontwikkeld voor professionals en leidinggevenden die opnieuw zelf willen bepalen waar hun tijd, energie en aandacht naartoe gaan – met AI als bondgenoot, niet als zoveelste bron van ruis.

FOCUS.

Uw agenda hoeft niet leger. Uw keuzes moeten scherper.

Bescherm uw aandacht. Delegeer de ruis. Maak opnieuw tijd voor werk dat telt.



Uw trainer: Johan Dhaeseleer
Executive coach – Content & Effectief

Programma

Bouw in één dag een werkweek waarin diep werk beschermd wordt, routine naar AI verhuist en uw aandacht opnieuw naar werk gaat dat echt telt. Vier modules, van audit tot borging.

MODULE 1: DE AANDACHTSAUDIT

Waar verdwijnt uw werkweek eigenlijk?

Voordat u efficiënter kunt werken, moet u weten wat u vandaag tegenwerkt. U legt uw eigen werkweek onder de microscoop en brengt zichtbaar waar tijd, concentratie en mentale energie verloren gaan.

- Onderbrekingen en voortdurende contextwissels
- De echte kost van schakelen tussen taken
- De urgentieval: waarom belangrijk werk steeds opnieuw verliest
- Meeting-inflatie en versnippering
- Het verschil tussen druk zijn en waarde creëren
- Uw persoonlijke aandachtslek in kaart brengen

Na deze module weet u waar uw werkweek lekt – én waarop u als eerste moet ingrijpen.

MODULE 2: BOUW UW FOCUSARCHITECTUUR

Geef belangrijk werk een plaats vóór de rest uw agenda inneemt

Focus ontstaat zelden toevallig. U moet ze ontwerpen. U bouwt een realistische werkweek rond uw beste energiemomenten en creëert duidelijke zones voor diep werk, klein werk, overleg en buffers.

- Beschermde focusblokken voor werk dat volle concentratie vraagt
- Werken op uw beste energiemomenten
- Batching van kleinere en terugkerende taken
- Realistische buffers voor onverwachte vragen
- Deep work in open kantooromgevingen en hybride teams
- Een werkweek die niet instort zodra de realiteit binnenkomt

Na deze module staat uw persoonlijke weekarchitectuur op papier – klaar om maandag toe te passen.

MODULE 3: DE AI-HEFBOOM

Stop met AI alleen sneller te laten schrijven. Laat het werk van u overnemen.

AI wordt pas echt interessant wanneer het terugkerende taken structureel uit uw werkdag haalt. U bepaalt welk werk u kunt delegeren aan uw digitale assistent en bouwt concrete routines voor uw eigen functie.

- Mailverwerking ondersteunen met AI
- Vergaderingen en informatie sneller samenvatten
- Voorbereidend werk laten uitvoeren
- Eerste versies laten maken
- Persoonlijke AI-delegatieroutines opbouwen
- Werken met een direct bruikbare promptbibliotheek
- De gouden regel: gewonnen tijd wordt focustijd

Na deze module hebt u meerdere terugkerende taken geselecteerd die AI structureel van u kan overnemen.

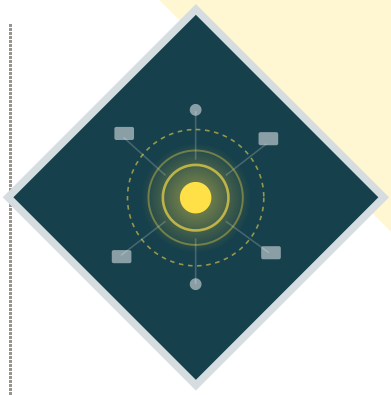
MODULE 4: GRENZEN & BORGING

Een focusplan dat verdwijnt zodra maandag begint, is geen focusplan

Uw nieuwe werkwijze moet overeind blijven tussen collega's, klanten en meetings. Daarom sluit de dag af met de moeilijkste stap: grenzen stellen en uw nieuwe afspraken verankeren in de dagelijkse realiteit.

- Professioneel nee zeggen zonder relaties te beschadigen
- Teamafspraken rond bereikbaarheid
- Kritischer beslissen welke meetings uw tijd verdienen
- Vergadertijd structureel verminderen
- Focusafspraken zichtbaar en werkbaar maken
- Uw persoonlijke aanpak vertalen naar een 30-dagenborgingsplan

Na deze module beschikt u over de scripts, afspraken en concrete acties waarmee uw nieuwe aanpak ook na deze trainingsdag blijft werken.



Timing cursus

08.30 Ontvangst, registratie met koffie/thee.

09.00 Start van de trainingsdag (met voorstelling van de trainer).

12.30 Lunch.

17.00 Einde van de trainingsdag.

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

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.

U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

Uw trainer: Johan Dhaeseleer



> *"Timemanagement ging vroeger over uw agenda. Vandaag gaat het over uw aandacht. Wie die niet beschermt, wordt geleefd – door zijn mailbox, zijn meetings én zijn AI-tools."*

Johan Dhaeseleer
Executive coach en werkvereenvoudiger, Content & Effectief

Johan Dhaeseleer is ingenieur van opleiding en werkvereenvoudiger van beroep. Hij was jarenlang werkvereenvoudiger en later verantwoordelijke van de afdeling werkvereenvoudiging bij Colruyt. Vandaag helpt hij met Content & Effectief kenniswerkers, managers en executives om effectiever te werken – via trainingen, een-op-eencoaching, workshops en keynotes, in België en daarbuiten. Zijn nieuwsbrief Unstuck Mail bereikt duizenden lezers.

AI past hij elke dag toe in zijn eigen werk. Zijn digitale assistent – twintig gespecialiseerde agents, gebouwd in Claude Code en gekoppeld aan Obsidian, Outlook en WhatsApp – gebruikt hij voor coaching, contentcreatie, experimenten, documentering en klantbeheer. Goed voor twee uur teruggewonnen tijd per dag. En bijna dagelijks vindt hij er nog een toepassing bij.

Zijn kracht voor dit programma: hij vereenvoudigt werk van beroep en doet zelf wat hij u leert – routinewerk aan AI delegeren en de gewonnen tijd beschermen voor werk dat telt.

Uw transformatie – vóór en na deze training

WAAR U NU STAAT	WAAR U NA DEZE DAG STAAT
Mail, meetings en "hebt u even?" bepalen uw dag.	U reserveert vooraf ruimte voor het werk dat werkelijk telt.
De luidste vraag krijgt automatisch voorrang.	U prioriteert op impact en toegevoegde waarde.
AI bespaart tijd die onmiddellijk weer volloopt.	U zet AI-winst bewust om in focustijd.
U zegt te vaak ja en betaalt achteraf de prijs.	U stelt professioneel grenzen zonder relaties te beschadigen.
Meetings krijgen automatisch een plaats in uw agenda.	Elke meeting moet zijn plaats verdienen.
U bent voortdurend druk, maar het belangrijkste werk blijft liggen.	U beschermt concentratie voor werk met hoge waarde.
Goede voornemens verdwijnen na enkele dagen.	U vertrekt met een concreet 30-dagenplan voor borging.

Wat kost het u om zo verder te werken?

Een uur verloren aan versnippering lijkt onschuldig. Tot het **elke dag opnieuw** gebeurt.

Twee uur per werkdag die verdwijnen in onderbrekingen, onnodige meetings, zoeken, schakelen en opnieuw concentratie opbouwen, lopen op jaarbasis op tot vele werkweken. Niet alleen in loonkost, maar vooral in dossiers die vertragen, beslissingen die worden uitgesteld en verbeteringen waarvoor "geen tijd" meer overblijft.

En AI maakt dit probleem niet vanzelf kleiner.

Wanneer technologie uw routinewerk versnelt maar u de vrijgekomen aandacht onmiddellijk opnieuw weggeeft, blijft het nettoresultaat beperkt. De echte productiviteitswinst ontstaat pas wanneer u bewust beslist wat u met die gewonnen capaciteit doet.

De zwaarste kost is daarom niet uw volle agenda. **Het is al het waardevolle werk waarvoor u door die volle agenda nooit meer aan toekomt.**

Uit het leven gegrepen

Thomas, projectleider, 38 jaar – "Ik heb geen tijdsprobleem. Ik heb een aandachtslek."

Thomas leidt projecten in een technisch bedrijf. Zijn agenda is goed georganiseerd. Zijn takenlijst ook. Toch bestaat zijn werkdag uit een eindeloze stroom mails, meetings, chats en collega's die "heel even" iets nodig hebben.

Sinds zijn organisatie AI-assistenten gebruikt, gaat bovendien alles sneller. Documenten worden sneller gemaakt, vragen sneller doorgestuurd en informatie sneller gedeeld. Alleen zijn belangrijkste dossier – een strategisch verbeterplan waarmee hij echt het verschil kan maken – blijft liggen.

Hij probeert vroeger te starten. Zet notificaties af. Werkt 's avonds nog een uur door. Maar telkens keert hetzelfde patroon terug.

Thomas heeft geen gebrek aan productiviteitstips. Zijn werkweek is simpelweg niet ontworpen om geconcentreerd werk te beschermen.

Tijdens deze training brengt hij eerst zijn aandachtslekken in kaart. Daarna bouwt hij een realistischer weekstructuur, laat hij AI een deel van de voorbereiding en verslaggeving overnemen en bepaalt hij vaste momenten voor mail en overleg.

Het verschil zit niet in nóg harder werken. Het zit in opnieuw beslissen wie of wat toegang krijgt tot zijn aandacht.

FOCUS in tijden van AI

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs:** € 795 (excl. btw)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be

klik hier

Via onze website:
ifbd.be

klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30

Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 euro** excl. 21% btw. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. 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 kunt 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.