

THE PROFICIENCY® TRAINING

Beat work overload and increase your effectiveness

Waarom is het voor velen zo moeilijk om te werken zoals we het ons hadden voorgesteld, in rust, productief en met voldoening? Komt het door de omgeving? De hoeveelheid en inhoud van het werk? Speelt ons persoonlijk gedrag of beleving van de werkdruk een rol? Ligt het aan onze manier van werken? Of heeft de cultuur binnen de organisatie invloed op ons werk?

Nieuwe technologie, informatieoverdaad, veranderingscultuur, reorganisaties, globalisering en een tijdgedreven markt maakt het werk(en) steeds complexer, is het moeilijker om overzicht te houden en de juiste beslissingen te nemen. Het toepassen van het juiste werkgedrag is een essentiële sleutel tot succes. Medewerkers kunnen daar beter op worden voorbereid. De meest geëigende werkwijze is om hard te werken, het te blijven proberen en niet op te geven. Deze "met vallen en opstaan"-methode heeft echter een prijs: ineffectiviteit, stress, teruggetrokkenheid en gezondheidsklachten.

ONS AANBOD

Proficiency® "maakt mensen sterk in hun werk" staat centraal in al onze trainingsprogramma's. De Proficiency® Training behandelt een aantal praktische knelpunten rondom uw werkmethoden, en daagt u bovenal uit om te onderzoeken hoe u uw werk pro-actief op andere gebieden kunt beïnvloeden. U zult praktische oplossingen krijgen bij vragen als: "Wat is mijn houding naar collega's en welke invloed heeft dat op mijn werk?", "Hoe gebruik ik mijn energie het beste?" en "Hoe kan ik realistischer plannen?" Om deze vragen te kunnen beantwoorden is het belangrijk om te begrijpen wat bij u past en wat uw werkmethoden zijn.

Met de Proficiency® Training helpen we uw professionele vaardigheden te verbeteren. We bieden in de Proficiency® Training een totaalvisie voor efficiënte en professionele werkmethoden.

LEERDOELEN

De Proficiency® Training helpt professionals door het ontwikkelen van vaardigheden en werkgedrag een nieuwe manier van werken. Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- Ken uzelf: realiseer dat uw gedrag een bepaald gedrag bij anderen oproept. Wat voor persoon bent u en welke impact heeft dit op uw werkbelevingen en werkorganisatie?
- Maak Een Keuze (MEK): Stel niet uit. Weet wat u moet doen als u een beslissing moet nemen.
- Organiseer uw werk: Zorg voor een up-to-date papieren en digitaal archief-systeem met een lopend, statisch en centraal archief opgebouwd op basis van uw verantwoordelijkheden.
- Werk gepland: Houd overzicht op lopende taken en beschikbare tijd en stel uw prioriteiten.
- Menselijk gedrag: gebruik een open en resultaatgerichte communicatie.
- De organisatie: Welk effect heeft de organisatie op uw gedrag?

De Proficiency® Training resulteert in:

- Beter inzicht in uw gedrag, taak-, tijd- en energiemanagement.
- Bereiken van doelstellingen in minder tijd.
- Weten hoe u resultaatgerichter kunt plannen.
- Onderkennen van de beïnvloeders van

stress en hoe de effecten te reduceren.

- Toepassen van open communicatie en "Nee" zeggen op een "Ja" manier.
- Koers en overzicht blijven houden in tijden van grote veranderingen.



DOELGROEP

Digne Consult richt zich op werknemers in traditionele, virtuele, flexibele en mobiele kantooromgevingen. Wij hebben programma's voor medewerkers op verschillende niveaus in de organisatie. Indien mogelijk werken we met gelijke functiegroepen, zoals junior en senior management, administratief personeel en secretariaat, startende professionals en high potentials. We sluiten onze trainingsprogramma's zo nauw mogelijk aan op de praktijk van alle dag. Wanneer we een afdeling of (project)team trainen integreren we individuele en team doelstellingen in het plan van aanpak.

STRUCTUUR

De Proficiency® Training bestaat uit vijf modules. De totaal geïnvesteerde tijd voor de deelnemer is ± 2 werkdagen, verdeeld over 3 maanden. Een belangrijke voorwaarde voor blijvend resultaat is de

combinatie van workshops en één-op-één coaching.

Wij gebruiken regulier praktisch, direct toepasbare handelingen, met instant resultaat, gericht op het ontwikkelen van pro-actief gedrag en situationeel ondersteunende werkvormen zoals buddy-schappen, discussies en rollenspellen. Wij dagen deelnemers uit hun sterke kanten naar boven te halen. We geven persoonsgerichte adviezen gebaseerd op zijn/haar sterke punten, maximale bereidheid tot verandering en ter voorkoming van het terugvallen in oude routines.

Deelnemers ervaren bij een investering van ± 2 werkdagen een aanzienlijke tijdswinst van 4-6 uur per persoon per week en een productiviteitsverbetering van 10-15%. Moeilijker meetbaar en minstens even waardevol is dat medewerkers minder werkdruk ervaren, een betere samenwerking met collega's constateren, meer aan kunnen, zich prettiger voelen in hun werkomgeving en "pro-actiever" werken en een betere balans tussen werk en privéleven voelen.

INFORMATIE

Voor meer informatie of het maken van een afspraak kunt u contact opnemen met het hoofdkantoor, telnr. 035 - 531 82 88 of per e-mail: info@digneconsult.com. Wij nodigen u uit een bezoek te brengen aan www.digneconsult.com.