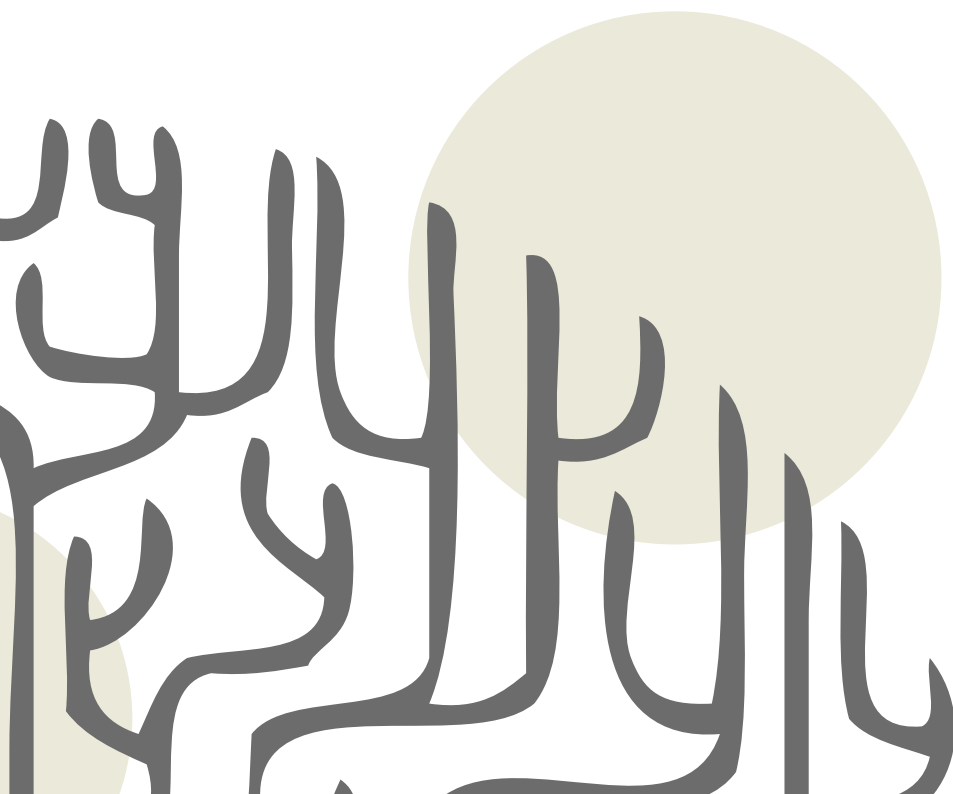


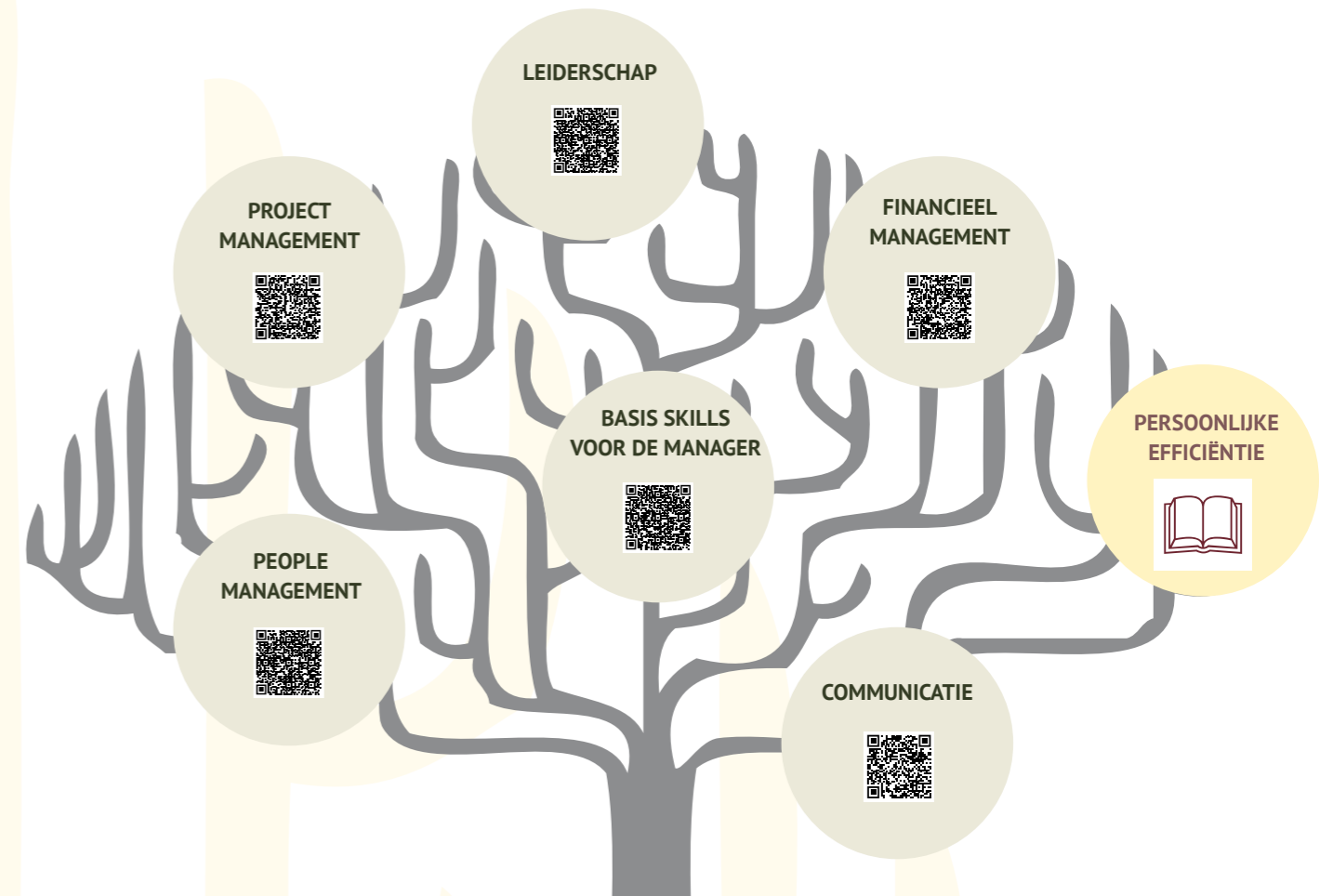
Persoonlijke efficiëntie anno 2024



IFBD
Institute for Business
Development

Deze themabrochure “**Persoonlijke efficiëntie**” maakt deel uit van een reeks van IFBD-themabrochures. In onze themabrochures bundelen we diverse programma’s die zich specifiek richten naar een bepaalde functie / interessedomein. Klik op de titel van de voor u interessante brochure:

- > [Basis skills voor de manager](#)
- > [Project management](#)
- > [Leadership & people management](#)
- > [Communicatie](#)
- > [Financieel management](#)



Onze opleidingen in primeur? Volg ons!

#IFBD



www.ifbd.be



@IFBDupdate



@InstituteForBusinessDevelopment



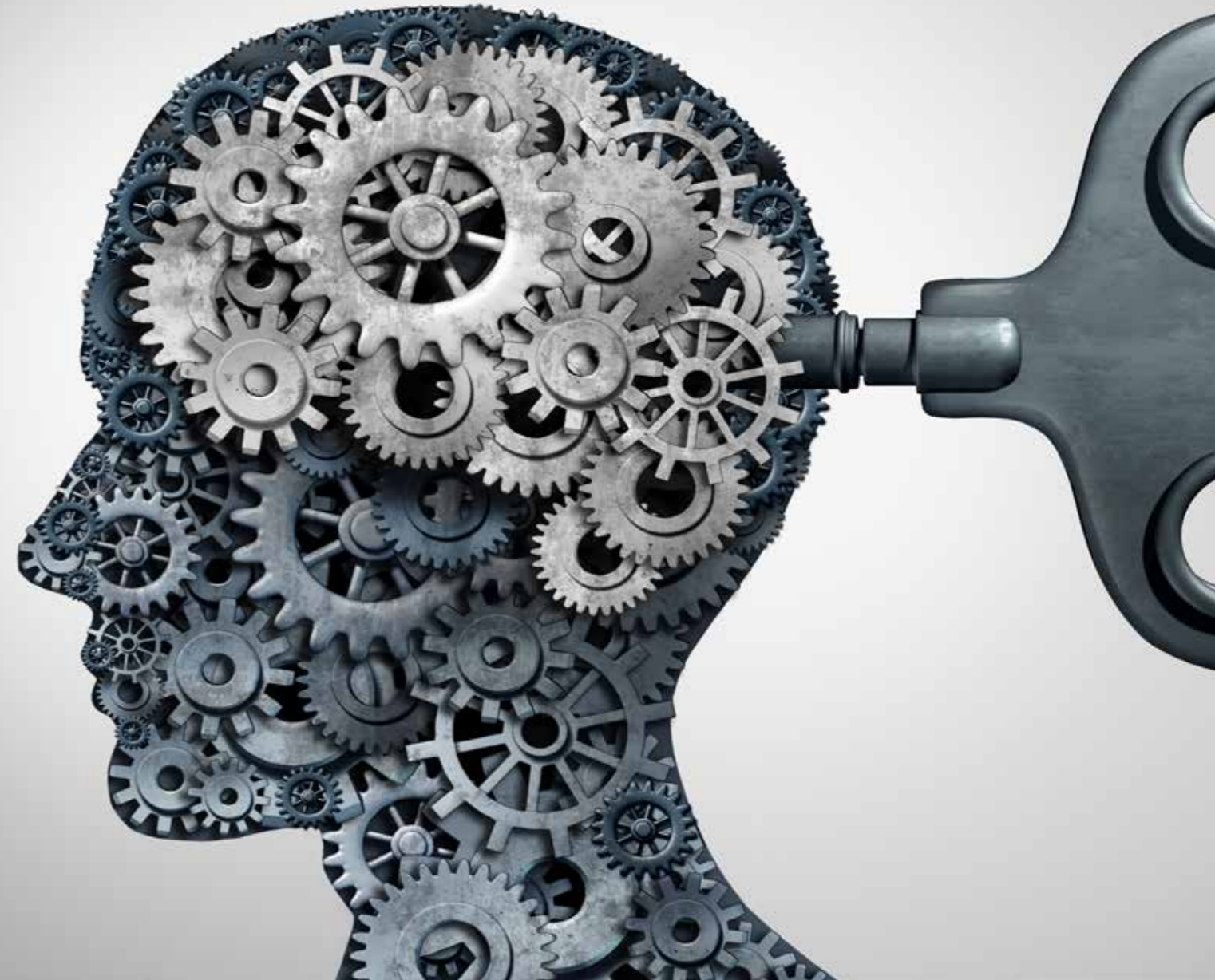
Institute for Business Development

Persoonlijke efficiëntie



- | ▶ Assertiviteit voor de leidinggevende [meer >>>](#)
- | ▶ Breinproductiviteit & stress [meer >>>](#)
- | ▶ ChatGPT - slim & creatief communiceren [meer >>>](#)
- | ▶ De kalme professional [meer >>>](#)
- | ▶ Lean Excel [meer >>>](#)
- | ▶ Master your todo-list & elke dag uw mailbox leeg [meer >>>](#)
- | ▶ Slimmer werken met Copilot 365 [meer >>>](#)
- | ▶ Van perfectionist naar optimalist [meer >>>](#)
- | ▶ Verbaal meesterschap [meer >>>](#)
- | ▶ Verhoog uw output & productiviteit met ChatGPT [meer >>>](#)
- | ▶ Zo word je een productiviteitsNINJA [meer >>>](#)

▼
Stel prioriteiten
helder en
optimaliseer
uw tijdsgebruik.



Persoonlijke efficiëntie



Assertiviteit voor de leidinggevende

*“Assertief communiceren
is de basis van jouw
geloofwaardigheid
als leidinggevende.”*

↑
TOP

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** 795,- € excl. BTW

Autoritair of tolerant ...

Je wil met zelfvertrouwen je team managen en knelpunten tijdig signaleren. Je wil je medewerkers kunnen aanspreken op hun gedrag en conflicten niet uit de weg gaan of laten escaleren. Je moet als leidinggevende regelmatig knopen doorhakken en grenzen stellen, dus duidelijk zijn. Assertief optreden als leidinggevende is een must voor een sfeer van vertrouwen en rust.

Toch is assertief gedrag niet altijd gemakkelijk. Je wil immers niet autoritair overkomen en je medewerkers ook voldoende ruimte geven voor eigen inbreng. Maar hoe vind je een gezonde balans tussen grenzen stellen en tolerantie, tussen corrigeren en motiveren?

Elimineer de zure oprispingen als leidinggevende

Onduidelijkheid breekt je altijd zuur op: jij bent het finale slachtoffer, zelden je teamlid. Niet alleen verlies je op korte termijn je geloofwaardigheid (zowel naar je team als naar jouw leidinggevende), maar bovendien is duidelijke communicatie de enige manier om stress in de kiem te smoren. Assertief communiceren als leidinggevende wil niet zeggen dat je bot en respectloos bent. Integendeel, net door duidelijk en specifiek te zijn, vermijd je conflicten en discussies. Alleen zo krijg je rust, zowel in je hoofd als op de werkvloer. En dit is wat deze workshop je leert.

▼
Leer conflicten
met medewerkers
én management, con-
structief aan te pakken.

Programma

In deze workshop leer je aan de hand van echte voorbeelden hoe je als leidinggevende - op een niet voor interpretatie vatbare manier - communiceert. Je leert:

- ▶ je bewust worden van je eigen gedrag;
- ▶ de negatieve impact van agressief of passief leidinggeven;
- ▶ zelfbewuster optreden en impactvol communiceren met je medewerkers;
- ▶ assertief optreden met respect voor de ander;
- ▶ duidelijk en specifiek zijn bij verzoeken en bij delegeren;
- ▶ neen zeggen, ook in moeilijke situaties;
- ▶ minder populaire beslissingen van het management verdedigen;
- ▶ onredelijke verzoeken correct counteren;
- ▶ medewerkers aanspreken op (ongewenst) gedrag;
- ▶ opbouwende kritiek geven en openstaan voor andermans mening;
- ▶ conflicten niet uit de weg te gaan, maar constructief tegemoet te treden;
- ▶ omgaan met agressie en frustratie binnen je team;
- ▶ projecten/business cases verdedigen bij het management;
- ▶ voorkomen dat conflicten worden gesust in plaats van opgelost;
- ▶ beter omgaan met kritiek van je medewerkers.



Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Breinproductiviteit & stress



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: 795,- € excl. BTW

Waarom doen slimme mensen domme dingen?

"Slimme mensen doen domme dingen omdat ze hun brein onvoldoende kennen ..." zo stelt neuropsychiater Theo Compennolle. In deze baanbrekende workshop ontsluit hij in zijn bekende glasheldere stijl de recentste kennis over ons denkende brein. Hij toont aan welke breinboeien onze hersenen vandaag in een verstikkende klemgreep houden. Maar hij laat ook zien hoe we ze kunnen ontketenen en reikt concrete tools en tips aan om het beste uit ons brein te halen. Zijn vurige pleidooi voor meer 'slow thinking' in een digitale wereld zal ook u – na het volgen van deze workshop – niet meer loslaten.

Meer focus en meer productiviteit

Het programma bestaat uit drie blokken. Tijdens het eerste blok krijg je inzicht in hoe ons brein op de werkvloer functioneert. Je leert hoe ons brein ons helpt te denken en te bedenken, te beslissen en ook te stressen. In het tweede blok staat Professor Compennolle stil bij de vijf cruciale boeien van ons brein die onze output en productiviteit gevangen houden en tegelijkertijd ons stresslevel de hoogte injagen. Het derde blok leert je hoe je je kunt bevrijden van deze boeien. Niet alleen jezelf, maar je ganse team of afdeling. Je leert hoe je je intellectuele productiviteit, creativiteit en gezondheid herstelt door je brein op de juiste manier te gebruiken. Zo herstel je je focus én je veerkracht en breng je je stress-balans terug in evenwicht.

"Herstel uw focus én veerkracht en breng uw stress-balans terug in evenwicht."

↑
TOP



Programma

Je denkende brein en zijn twee conculega's

In dit eerste blok krijg je een gebruiksaanwijzing van je brein. Je leert de drie brein-systemen kennen die je helpen te denken en te bedenken, te beslissen en te stressen. Het juist inzetten van deze breinsystemen zorgt voor een optimale productiviteit en minimale stress.

Hoe we onbewust het beste deel van ons brein in de boeien slaan ...

Ons brein is strikt monogaam en kan maar één ding tegelijk. De impact van een constante informatiestroom, multitasken en altijd online zijn is vernietigend voor onze echte output. Hier leer je hoe je toch meer kunt doen in minder tijd en met minder stress.

Ontkoppel je brein: breinboeibreakers op drie niveaus

Het werken in taken, opdrachten, batches of projecten zorgt voor een significante verbetering van je productiviteit en een significante verlaging van je stresslevel. Maar dit geldt niet alleen voor jou, maar ook voor je collega's, management en medewerkers. Hier leer je hoe je niet alleen jouw gedrag verandert, maar ook dat van je team of afdeling.

▼
Maak uzelf én uw
team veerkrachtiger
onder stress.

Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



ChatGPT - slim & creatief communiceren

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** 795,- € excl. BTW

Het is geen toeval dat ChatGPT geen WriteGPT noemt

AI-chatbots werden in de allereerste plaats ontworpen om te ... chatten. U werpt ze uw probleem voor de voeten samen met de context die erbij hoort. Zo werkt u op de juiste manier geleidelijk naar uw vraag toe. Dan speurt ChatGPT voor u naar vergelijkbare patronen in de verzamelde wereldkennis en -communicatie. Geen wonder dat het u keer op keer verbaast met zijn diepgaande inzichten. Wel, toch als u er in slaagt het te sturen met écht intelligente vragen. Dan levert ChatGPT u onvermoede inzichten om nog beter te beslissen. En geniale insteken om uit de band te springen met uw communicatie. En precies dat leert u in deze workshop.

Iedereen communiceert, u ook...

Deze workshop richt zich tot iedereen die communiceert en dat beter wil doen. Uiteraard communicatie en PR, of marketing en sales. Maar net zo goed ICT en Finance. Want met ChatGPT gaan we naar de kern van communiceren: het juiste argument uitspelen, de onuitgesproken bezwaren counteren, en de gepaste vorm en stijl kiezen.

Speel altijd de juiste argumenten uit!

“Verbaas vriend en vijand met originele insteken, spitse opmerkingen en heldere metaforen.”

↑
TOP



Programma

Meteen aan de slag: waarom lukt het niet?

We leggen ChatGPT meteen een eerste vraag voor. En zijn wat teleurgesteld over het resultaat. Waarom? Wat doen we verkeerd? We hebben de chatbot niet geprimed voor we onze vraag stellen.

Gestructureerd aan de slag: route 66 for prompting

Hoe ongestructureerd de voorbeelden ook zijn – want die stelt u zélf voor – des te gestructureerder is de aanpak. Met de 10 stappen van Route 66 for Prompting krijgt u elke chatbot precies daar waar u hem hebben wilt.

U daagt uw chatbot uit om weerwerk te bieden tegen uw voorstellen. Om de mankementen in uw aanpak of argumentatie op te sporen. Om met doorslaggevende argumenten voor de pinnen te komen. En om uw lezer, collega of gesprekspartner te verrassen met een originele, maar heldere insteek of analogie.

Oefenlab: ChatGPT genereert, maar u prompt...

U leert slimme, heldere en volledige 'prompts' op te stellen zodat u slimme, heldere en volledige antwoorden krijgt

Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



De kalme professional

“De sleutel tot verandering en succes ligt in de manier waarop je denkt!”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Succesvol leven
én werken vanuit
de juiste mindset

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: 795,- € excl. BTW

Leven versus overleven

Hoe zou het zijn als je elke avond trots en voldaan kunt terugkijken op je dag? Heb jij, net als veel anderen, vaak het gevoel dat je aan het overleven bent in plaats van te leven? Zijn kalmte en rust soms ver te zoeken? Slaat de (post-) corona stress ook toe op jouw afdeling? In jouw bedrijf? En hoe bewaar jij je kalmte in deze drukte?

Ben jij een kalme professional?

In deze training staat de mindset van de Kalme Professional centraal. Deze mindset helpt je om de regie van je dag terug in handen te nemen en te ontdekken hoe je jouw ideale rol vindt die past bij wie jij bent en hoe jij in elkaar zit. Hoe je vervolgens een omgeving en structuur creëert waarin je helemaal tot je recht komt en hoe je vervolgens steeds verder blijft groeien. Kortom dat je weer leeft en vanuit rust succesvol bent als Kalme Professional!

Programma

De kalme professional

- ▶ De 7 eigenschappen van een kalme professional.

Eén prioriteit: wie ben ik?

- ▶ Jouw ideale rol - jouw ideale werkweek - jouw voorkeursbalans - jouw ideale ritme.

Twee systemen: hoe bloei ik?

- ▶ Komen tot wat er echt toe doet ...

Drie versnellers: hoe groei ik?

- ▶ Los jouw belangrijkste beperking op!
- ▶ Wat is jouw winnende slag?
- ▶ Jouw geheime wapen: marge.



Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Lean Excel

“De dirty tricks van Excel die uw werk structureel gemakkelijker maakt.”

↑
TOP

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** 795,- € excl. BTW

U bent goed, maar toch kunt u beter ...

Als professional spendeert u vele uren per week aan het opmaken, updaten en aanvullen van spreadsheets allerhande. Soms maakt u zelf – snel ... sneller ... snelst – een eigen rekenblad, soms exporteert u gegevens uit ERP-systemen, soms bouwt u samen met collega's aan complexe spreadsheets die als basis voor tal van strategische en operationele beslissingen dienen.

Verhoog drastisch uw Excel-productiviteit

En hoewel u geen Excel-rookie bent, rijdt u zich - meer dan u lief is - vast. U weet dat u door bepaalde handelingen, formules, sneltoetsen, macro's, ... sneller en performanter kunt werken. U weet dat u fouten kunt elimineren. U weet dat u het onderhoud aan uw rekenbladen kunt minimaliseren. U weet dat u repetitieve taken kunt vermijden door juiste opmaak en formattering ... Alleen heeft u niet de tijd om dit alles zelf uit te zoeken. Daarom organiseert het IFBD deze unieke turbo-training LEAN EXCEL. Op één dag tijd krijgt u tientallen tips en tricks mee die u helpen bij het beter en sneller vormgeven van uw boordtabellen.

Programma

U leert basistips en -tricks voor elk van volgende thema's:

- ▶ Basis Excel-gebruik
- ▶ Data ingave
- ▶ Formattering
- ▶ Basisformules en functies
- ▶ Zinnvolle formules en hun gebruik
- ▶ Conversie en mathematische functies
- ▶ Grafieken
- ▶ Data-analyse en lijsten
- ▶ Werken met bestanden
- ▶ Printen
- ▶ Foutbehandeling



Meer informatie & inschrijving >>>



▼
Leer uw Excel-
efficiëntie verhogen
zonder kwaliteitsverlies.

Persoonlijke efficiëntie



Master your TODO-list & elke dag uw mailbox leeg

“Doe meer in minder tijd én met minder stress en maak uw hoofd én mailbox leeg!”



| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training (+ facultatief extra halve dag)

| **Basisprijs training:** € 795 (+ facultatief € 395) excl. BTW

Vind (opnieuw) 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 ...

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.

Facultatief extra halve dag: elke dag uw mailbox leeg in 2x 15 minuten

Het IFBD ontwikkelde 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 een halve dag de belangrijke principes in Outlook.

▼
Leer prioriteiten te stellen, maar vooral meer te doen door een juiste focus.

Programma

Dagprogramma: Master your TODO-list

- ▶ Hefbomen om extra resultaat te behalen door extra tijd te genereren.
- ▶ Op stap naar een stressvrije productiviteit.
- ▶ Het zandloper model.
- ▶ Focus en gewoontes.

Facultatief halve dag: Elke dag uw mailbox leeg

- ▶ U leert de slimste werkwijzen in Outlook, waardoor het werken met het programma veel sneller gaat.
- ▶ U kunt uw taken beheren op de meest efficiënte manier.

Doel van dit programma:

Uw productiviteit is gestegen waardoor u meer kunt doen met uw tijd. Daarnaast heeft u inzicht in wat u aankomt en wat er nog van werk aankomt. Zo kunt u beter prioriteiten stellen.



Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Slimmer werken met Copilot 365

“Zet data om in beslissingen, ideeën in acties en uitdagingen in kansen.”

↑
TOP

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** 795,- € excl. BTW

Geef leiding aan uzelf: hoe pakt u dit aan?

Goed leiderschap begint met goed leiding geven aan zichzelf. Zelfmanagement staat dan ook centraal in de eerste dag van deze training. Wie zichzelf goed managet, zal immers ook zijn/haar medewerkers kunnen managen. Makkelijk is dit niet, want u moet zoeken naar uw motivatie en inspiratie. U moet zich durven vragen stellen over hoe u het zou willen. U moet een evenwicht zoeken tussen uzelf en uw job.

Tijdens de tweede dag bezorgt de docent u een toolkit met tal van direct bruikbare instrumenten, waarmee u uw persoonlijke effectiviteit als manager ingrijpend verhoogt. U leert hoe u invloed kan uitoefenen. U leert uw persoonlijke impact op de anderen te verhogen. U leert hoe u krachtdadige én juiste beslissingen neemt en wat de voorwaarden van 'goede' beslissingen zijn. U leert resultaatgericht vergaderen. En tot slot leert u hoe u als manager omgaat met opportuniteiten in plaats van met problemen.

Word een beter manager voor uzelf en voor uw organisatie

Persoonlijk én resultaatgericht leiderschap staat vandaag centraal. Als manager heeft u uw eigen missie. U streeft naar authenticiteit en stuurt zichzelf aan. Hiernaast beïnvloedt u mensen en structuren. U verhoogt uw impact en oefent macht uit. U beslist en stuurt mensen aan. U bent geïnspireerd en u inspireert. Kortom, u managet niet alleen uw team, maar in eerste instantie uzelf.

Haal het maximale uit Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams en Edge

Programma

Interactief overzicht

Maak kennis met de transformerende rol van Copilot 365 in Microsoft 365-applicaties. Ontdek hoe het uw productiviteit naar nieuwe hoogten tilt.

Diepgaande verkenning

Duik diep in de AI die Copilot 365 aandrijft. Leer hoe je zijn instellingen en functies kunt aanpassen aan je dagelijkse taken voor maximale efficiëntie.

Praktische oefening

Doe mee aan praktische oefeningen in je favoriete Microsoft-programma's: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams en Edge komen aan bod. Ervaar uit de eerste hand de dramatische impact die Copilot 365 heeft op jouw productiviteit.

Efficiëntie ontketend

Krijg praktisch advies over het benutten van de geavanceerde functies van Copilot 365 om met gemak door je werklust heen te snijden.

AI - ethiek & veiligheid

Leer de kneepjes van veilig en verantwoordelijk gebruik van AI, zodat je digitale werkruimte zowel efficiënt als veilig is.



Copilot

Your everyday AI companion

Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Van perfectionist naar optimalist

“Wanneer is goed, goed genoeg?”

↑
TOP

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Bent u een perfectionist?

Ben jij ook pas tevreden als iets helemaal perfect is? Houd je wel heel graag alle touwtjes zelf in handen? Laten mensen graag dingen aan jou over, omdat ze weten dat het bij jou in goede handen is? En mag een dag van jou wel 48 uur hebben?

Met 4 keer 'Ja' is de kans groot dat jij een pur sang perfectionist bent! En helaas is perfectionisme dé belangrijkste oorzaak van het ontwikkelen van stressklachten, die je belemmeren alles uit het leven (en uit je job) te halen.

Presteer beter als optimalist

Net zoals de perfectionist wil de optimalist ook goed presteren. Alleen begrijp je als optimalist dat echte perfectie zo goed als onmogelijk is, dat de weg ernaartoe net zo belangrijk is als het doel en dat fouten maken nu eenmaal hoort bij elk leerproces.

Als optimalist benut je jouw mogelijkheden ten volle en werk je effectiever. Je bent creatiever en gaat beter met verandering om. Daarnaast heb je een optimale tijdsbesteding doordat je je werk beter afstemt op de verwachtingen. Je vindt een evenwichtige balans tussen de verschillende taken en rollen die je op je werk vervult. Tot slot heeft het optimalisme een positieve invloed op je zelfvertrouwen en je échte output.

▼
Leer wat je wilt behouden, loslaten of toevoegen om optimaler in je opdracht te staan.

Programma

Introductie

- ▶ Theorie comfortzone.

Wat is een optimalist?

- ▶ Verschillen tussen perfectionisme en optimalisme.

Hardnekkige en belemmerende overtuigingen, irrealistische gedachten

Wanneer is goed, goed genoeg?

- ▶ Leer de juiste doelen te stellen.

De kernkwaliteiten van jouw perfectionisme

Aan de slag met jouw eigen doelen en tijdsindeling

- ▶ Realiseer tijdswinst en gemoedrust door optimalisme.

Conclusie: jouw persoonlijk pad naar optimalisme.

Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Verbaal meesterschap

“Deze workshop leert je hoe je als spreker meer impact maakt.”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Je leert hoe je
sprekerspijn,
publiekspijn en luister-
blindheid vermijdt.

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Spreken met impact is goud

'Praten' is uw beroep. Meer dan driekwart van uw werktijd besteedt u aan tweegesprekken, vergaderingen of presentaties. Daarin wilt u mensen overtuigen van uw standpunten, uzelf of uw organisatie verkopen of mensen gemotiveerd dingen laten doen. Met impact mensen aan het werk zetten is uw doelstelling, want mensen die verbaal sterk zijn, oogsten niet alleen respect, maar zijn ook effectiever in hun leven.

Vergroot uw invloed

Waarom bereiken sommige mensen in één zin meer dan anderen in een monoloog van een kwartier? Hoe kan het zijn dat de één boeit en de ander dodelijk saai is? We noemen dit 'verbaal meesterschap': het vermogen om anderen te beïnvloeden met woorden. En dit ligt voor iedereen binnen handbereik. In deze workshop onthult de docent - Remco Claassen - hoe iedereen van een middelmatige communicator kan uitgroeien tot een krachtige impactvolle overtuiger. U leert hoe u anderen beïnvloedt, hoe u dingen gedaan krijgt en hoe u overtuigt, manipuleert en indoctrineert. En dit alles met woorden ...

Wat u zegt bent u zelf

- ▶ De geheimen achter verbale manipulatie.

Woorden zijn daden

- ▶ Vertrouwen als basis van beïnvloeding.

De juiste snaar raken

- ▶ Aandacht pakken en nooit meer afgeven.

Een koffer "technieken voor gevorderden"

- ▶ Overtuigingstechnieken die - nog net - door de beugel kunnen.



Meer informatie & inschrijving >>>



Persoonlijke efficiëntie



Verhoog uw output & productiviteit met ChatGPT

“Werk slimmer en gebruik ChatGPT als uw virtuele assistent.”



| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Mens en machine in perfecte harmonie

Hoewel er steeds meer van u verwacht wordt, heeft u steeds minder tijd om de dingen ook gedaan te krijgen. En toch kunt u – met een minimale inspanning – uw productiviteit en output structureel opdrijven. Niet door harder, wel door slimmer te werken ...

Want ChatGPT is uw ultieme virtuele assistent die de dingen voor u gedaan krijgt. In uw digitale werkplek, moet u ook uw traditionele werkmethodes in vraag durven te stellen. En of het nu gaat om het genereren van ideeën, het schrijven van e-mails of het samenstellen van rapporten, ChatGPT staat 24/7 paraat om u te ondersteunen. En hierdoor bespaart u – zonder in te boeten aan de kwaliteit van uw werk - kostbare tijd.

ChatGPT als uw persoonlijke assistent

Tijdens dit programma ontdekt u de grenzeloze mogelijkheden én toepassingen van ChatGPT en AI om zo uw (administratieve) processen te stroomlijnen én te versnellen. Deze training biedt een diepgaande introductie tot de krachtige toepassingen van ChatGPT, waarmee u uw workflow optimaliseert en taken met een ongekende efficiëntie uitvoert.

Programma

Onttrafel de wereld van AI en ChatGPT

Gouden geboden voor gegevensbescherming

Prompting: van beginner tot expert ...

Toepassingen

- ▶ Rapporten maken met ChatGPT & AI.
- ▶ Magie van AI-aangedreven e-mails.
- ▶ Dynamische PowerPoint-presentaties.
- ▶ Excelleer met Excel dankzij ChatGPT.
- ▶ Content creatie voor social media.
- ▶ Nieuwbrieffcommunicatie.
- ▶ Taalbarrières doorbreken.

Conclusie: lessons learned



Ontdek de krachtige toepassingen van ChatGPT.

Meer informatie & inschrijving >>>



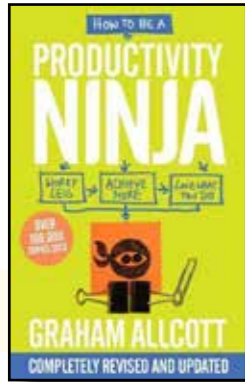
Persoonlijke efficiëntie



Zo word je een productiviteitsNinja

“Leer als Ninja niet harder, maar juist slimmer te werken.”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: € 795 excl. BTW

Ontwikkel je eigen Ninja-stijl

Ook jij krijgt dagelijks een stortvloed aan informatie over je heen en hebt het drukker dan ooit. De traditionele technieken voor tijdmanagement schieten tekort bij uitpuilende inboxen, steeds maar groeiende to-do-lijsten en vergaderingen waar geen eind aan lijkt te komen. Gelukkig is er nu een betere strategie: word een Productiviteits Ninja™! In deze unieke workshop laat Fokke Kooistra je zien hoe je met technieken als meedogenloosheid, zelfbewustheid, camouflage en behendigheid een eigen ninja-stijl ontwikkelt. Werk met volle aandacht, versla uitstelgedrag en leer om niet harder, maar juist slimmer te werken. En jouw inbox was nog nooit zo snel leeg. Flitsend snel ...

Manage je aandacht, niet je tijd ...

Want hoe je omgaat met jouw beperkte hoeveelheid aandacht, bepaalt jouw persoonlijk succes. Ontwijk daarom stress, uitstelgedrag, onderbrekingen en onbelangrijke afleidingen. Ontdek hoe je deze barrières doorbreekt zodat je je kan focussen op wat er écht toe doet. Deze productiviteitsworkshop leert je hoe je kunt denken als een Productiviteits Ninja™! Een Productiviteits Ninja™ is steeds kalm en voorbereid, maar ook vaardig en meedogenloos in hoe hij of zij omgaat met de grootste vijand: 'informatie-overload'.

Krijg de focus
van een Ninja: van
tijdsmanagement naar
aandachtsmanagement.

Programma

De 9 eigenschappen van een productiviteitsNinja™

- ▶ Rustig en kalm - meedogenloos - ...

Het CORD-productiviteitsmodel

- ▶ Capture & collect - Organize - Review - Do

Zelf aan de slag als Ninja

- ▶ Een productief en persoonlijk productiviteitssysteem.

Ninja mindset toepassen op je werk

- ▶ Hoe ga je op een duurzame manier om met je energie, concentratie en motivatie?

Wrap-up, vragen en evaluatie

Meer informatie & inschrijving >>>





*“Zet niet langer tijd,
dan wel aandacht centraal
en werk niet harder, wel slimmer.”*



IFBD
Institute for Business
Development