

Getting Things Done® Level 1 – groepstraining

*Je hoofd is om **over** dingen te denken, niet om **aan** dingen te denken.*

Ben jij?

Goed in je werk, maar dreig je soms kopje onder te gaan in rompslomp, details en drukte?

Soms het overzicht kwijt en maak je wel eens een fout?

Je bewust dat er steeds meer op je af komt en je verantwoordelijkheden steeds groter worden, alleen weet je soms niet hoe je alles moet afhandelen?

Nog veel met werk bezig als je thuis bent?

Je volle inbox met e-mails en acties zat?

Bijna iedereen herkent zich wel in 1 van deze punten. Je hebt moeite om het werk af te krijgen en vindt het moeilijk om werk los te laten waardoor je nooit de ruimte hebt om aan de slag te gaan met dingen die van belang zijn.

Wil jij hiermee aan de slag?

Wil je leren om controle te krijgen en te houden in alle situaties die zich kunnen voordoen? Zodat jij je doelen bereikt en ruimte overhoudt voor je leuke dingen of zaken die jij van belang vindt? In de eendaagse Getting Things Done (GTD) Level 1 groepstraining leer je een methode waarmee je je hoofd en inbox leegmaakt, die je productiever maakt en je de ruimte geeft om aan de slag te gaan met dingen die van belang zijn.

Je leert tijdens de training om:

Te kijken naar alles wat er op je afkomt en jouw ruimte binnenstroomt.

Je leert hoe je:

- deze toenemende informatiestroom kunt verwerken

- beslist wat de informatiestroom voor jou betekent.
- de acties die uit de informatiestroom volgen organiseert.
- een productiviteitssysteem opzet dat bij jou past.
- kiest met welke actie je aan de slag gaat.
- je inbox leeg kunt maken én houden.

Geschikt voor Outlook, Gmail, Evernote of zelfs pen en papier

Om aan de slag te gaan, maakt het niet uit met wat voor software je werkt, GTD is systeemafhankelijk. Het kan onder andere worden geïmplementeerd in Outlook, Gmail, Evernote of zelfs met pen en papier.

Locatie en lesmateriaal

De training wordt incompany gegeven, in een geschikte ruimte bij jou op kantoor of een vestiging van jouw organisatie. Je krijgt een volledige set met trainingsmateriaal waaronder het boek 'Getting Things Done' van David Allen. Bij het trainingsmateriaal zit ook alles om na de training direct aan de slag te gaan: de digitale implementatiemodules, de kennisbank, de druppelmails en relevante artikelen.

Aan de slag?

Bel of mail me voor de mogelijkheden.

Maarten Tigchelaar
maarten@ghmt.nl
06-14894594

Of laat je gegevens achter:
<http://www.ghmt.nl/contact/>