



Het verhogen van efficiency

Meer resultaat met minder werk

- *Komt u dit bekend voor: stapels papieren op de bureaus of op boekenplanken, in de kast of op de grond?*
- *Wordt u vaak onderbroken tijdens het werk?*
- *Gebeurt het dat informatie zoekraakt, bij de verkeerde persoon terechtkomt of gewoon vergeten wordt?*
- *Overkomt het u dat u pas met uw eigen werk kunt beginnen aan het einde van de dag?*

Al die handelingen en activiteiten die tijd toevoegen, maar niet werkelijk bijdragen aan een resultaat, hebben een specifieke naam: **onnodig en extra werk**. Het kan in sommige gevallen tweederde van de totale activiteiten beslaan! Het is de nachtmerrie van elk bedrijf.

Deze cursus leert u alle mogelijke vormen en gedaanten van dit onnodig en overbodig werk te herkennen en uit te bannen. Als dat eenmaal gedaan is, kan de productiviteit van het bedrijf met 20% stijgen en het aantal nodeloze onderbrekingen met 50% verminderen (feitelijke cijfers). Met wat u in deze cursus leert, kunt u uw werkzaamheden veel efficiënter uitvoeren.

U leert een basis te leggen in het hele bedrijf om onnodig en overbodig werk te voorkomen c.q. tijdig te signaleren. Het gevolg is een maximale productie met een minimum aan verloren inspanningen.

Doelstelling:

Efficiënt verrichten van de eigen werkzaamheden. Meer werk verrichten in minder tijd.

Inhoud:

De grote tijd- en geldverslinder: **onnodig en overbodig werk**. Hoe tweederde van uw werk hieruit kan bestaan.

De checklist van onnodig werkverkeer: hiermee kunt u alle soorten productieremmers herkennen en aanpakken.

Hoe te coördineren i.p.v. bijsturen op het laatste moment.



De communicatielijnen van een leidinggevende; hoe te voorkomen dat daar een knelpunt ontstaat.

Organiseren: aansturen in plaats van zelf doen.

Effectief communiceren van opdrachten en uitvoeringen.

Hoe u ervoor zorgt dat u niet steeds met dezelfde zaken geconfronteerd wordt.

Hoe organiseert u de zaken zo dat u alleen de relevante informatie krijgt.

Hoe u voorkomt dat informatie zoekraakt, bij de verkeerde persoon terechtkomt of gewoon vergeten wordt.

Tijds winst boeken door uw processen en uw stijl van leidinggeven of werken onder de loep te nemen.

Een groot aantal praktische oefeningen om deze stof u helemaal eigen te maken.

Eindresultaat:

Iemand die in staat is zijn eigen werk en communicatie met collega's efficiënt te verrichten, zodat een maximum aan waardevolle productie plaatsvindt met een minimum aan verloren tijd en inspanning.

Duur: 5 dagen (minmaal 1 dag per week)

Plaats: Eindhoven

Start: in overleg