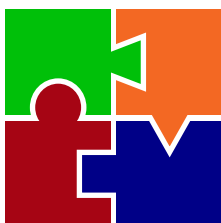




**Productiviteit**  
-  
**Personal Efficiency Program ®**  
-  
**Werkdruk**

Het Personal Efficiency Program ® is een programma van het Institute for Business Technology ®



**INTERMACTION**  

---

**TRAINING**



# Als je dezelfde koers kiest die je altijd neemt, kom je waar je al geweest bent.

## **De veelheid aan informatie**

Net als met vele anderen, wordt u waarschijnlijk bedolven onder informatie. Uw e-mail inbox puilt uit en de telefoon rinkelt voortdurend. Wellicht hebt u wisselende prioriteiten en stapelen de dossiers zich op. Daar komt bij dat veel berichten u het gevoel geven dat u onmiddellijk moet reageren.

## **Dagelijks voornemen niet gehaald**

Herkent u bovengenoemde zaken? Dan bent u niet de enige. Niemand leert tijdens zijn studie hoe je werkzaamheden het beste kunt organiseren. Voor velen van ons is het een dagelijkse teleurstelling :“Wéér niet toegekomen aan wat ik me had voorgenomen”.

## **Werkdruk en de gevolgen**

Bij een opéénstapeling van al die zaken die eigenlijk al af hadden moeten ontstaan uiteindelijk stress en een (te) hoge werkdruk. Dit op zich kan zelfs leiden tot ziekteverzuim.

De ergste situaties worden vaak zichtbaar bij reorganisaties, interne onderzoeken of functioneringsgesprekken, waarin blijkt dat medewerkers.

- onder de maat presteren;
- reactief of subassertief gedrag laten zien;
- moeite hebben met het nemen van beslissingen;
- afspraken regelmatig niet nakomen;
- veelvuldig ‘uitstelgedrag’ vertonen;
- overvolle email inboxen, bureaus en kasten hebben.

Al deze symptomen zijn te herleiden tot een inefficiënte organisatie van het werk en een inadequate werkhouding. Ze hebben de neiging elkaar te versterken. Er is dan sprake van een neerwaartse spiraal die op termijn kan leiden tot lage arbeidsvoldoening, demotivatie, ziekteverzuim en verloop.

**Organisatieperformance begint bij het individu**

Een goede performance van de organisatie begint bij een efficiënt individueel arbeidsproces. Veel medewerkers zijn vakinhoudelijk uitstekend opgeleid, maar hebben nooit geleerd om hun werkzaamheden efficiënt te organiseren. Sommigen zijn daartoe van nature in staat, maar voor velen is het een dagelijkse worsteling.

**Verstandig time management**

De oplossing ligt vooral in het verstandig omgaan met uw beschikbare tijd. Prioriteiten stellen, zaken delegeren, werk in de slimste volgorde doen, uw eigen grenzen bewaken, enzovoort. Maar ook uw papieren en elektronische informatie op orde hebben en een clean desk houden.

**Doorbreek de neerwaartse spiraal**

Het Persoonlijk Efficiency Programma kan de neerwaartse spiraal doorbreken of beter nog: voorkomen.

Door werknemers in de gelegenheid te stellen hun persoonlijk werkproces pro-actief te verbeteren, kan dus veel leed worden voorkomen. Zowel voor de werknemer als de werkgever.

U leert om informatiestromen beter te managen en om de principes van efficiënt werken en time management in uw eigen praktijk toe te passen.

**Het Persoonlijk Efficiency Programma ®**

- richt zich op individuele medewerkers en teams;
- maakt medewerkers bewust van hun werkgewoonten en helpt hen de persoonlijke efficiency blijvend te verbeteren;
- geeft praktische adviezen en helpt medewerkers deze direct in hun werk toe te passen;
- levert meetbare en blijvende resultaten op: tijdwinst, rust en overzicht.

Je kan de richting van de wind niet veranderen,  
de stand van de zeilen wel.





## Personal Efficiency Program ®, beslis zelf weer over uw koers.

### **Voor iedereen die in een kantooromgeving werkt**

Het Persoonlijk Efficiency Programma ® helpt directies, time billing professionals, managers, staf- en beleidsmedewerkers, secretaresses en administratief personeel. De training vindt altijd in-company plaats en speelt zich grotendeels af waar het resultaat behaald moet worden: op de eigen werkplek van de deelnemer. Daar worden de aangereikte theorie en tips concreet toegepast in het eigen werk van de deelnemer.

### **Individueel of team**

De effectieve groeps grootte is 6 personen, maar grotere groepen of juist een één- of tweepersoonstraining zijn ook mogelijk. Een groep kan heterogeen zijn samengesteld en uit deelnemers bestaan die in de dagelijkse praktijk niet veel met elkaar te maken hebben. In dat geval zal de training zich vooral richten op de individuele efficiency doelstellingen van iedere deelnemer afzonderlijk. Een groep kan ook uit een team van dagelijks met elkaar samenwerkende deelnemers bestaan. In dat geval wordt niet alleen de persoonlijke efficiency per individu verbeterd, maar ook de performance van het team (1+1=3).

### **Leren op de eigen werkplek**

Individuele aandacht is het sleutelbegrip van PEP®. Om te zorgen dat woorden in daden worden omgezet, maakt PEP® van de werkplek een leerplek en begeleiden we deelnemers aan hun eigen bureau. Want dáár moet iemand presteren en prioriteiten stellen, terwijl er e-mails binnenkomen, de telefoon gaat en collega's "even" iets komen vragen.

PEP® maakt medewerkers in korte tijd bewust van hun (reactieve) werkhouding. PEP® is dus méér dan time management, opruimen en plannen alleen.

### **Begeleiding gedurende langere tijd**

Niemand kan in één dag zijn gedrag veranderen. Daarom begeleiden wij gedurende langere tijd. Door regelmatig op uw eigen werkplek met nieuwe werkgewoonten te oefenen, krijgt nieuw gedrag daadwerkelijk een kans en raken oude werkrouines vanzelf op de achtergrond. U wordt daarbij individueel begeleid op uw werkplek over een periode van maximaal 4 maanden met 4 coachingsbezoeken.

**Een clean desk, meer tijd en meer overzicht**

Onze deelnemers besparen door de persoonlijke aanpak van PEP® niet alleen tijd, zij richten zich ook meer op hun kerntaken en krijgen meer overzicht over hun activiteiten en houden een clean desk. Zelfs managers en medewerkers die sceptisch tegenover PEP® stonden ("ik werk al efficiënt") blijken na afloop van de training verbeteringen te hebben gerealiseerd die zij op voorhand niet mogelijk achtten.

**Samenvattend: het PEP®-programma is uniek:**

- we begeleiden op de werkplek, dus het is niet nodig om één of meerdere dagen van het werk weg te zijn;
- het werk gaat gewoon door, alleen spitst het zich toe op het organiseren daarvan;
- de praktische adviezen zijn persoonsgericht en sluiten aan op de eigen werkomstandigheden;
- we geven planningsadviezen die betrekking hebben op de instrumenten en agendasystemen die de organisatie in huis heeft: papieren agenda, Outlook, Lotus Notes of GroupWise;
- we werken aan individuele doelstellingen, terwijl ook voor teams belangrijke synergetische voordelen bereikt worden;
- we begeleiden gedurende langere tijd: een mens kan immers niet in één dag zijn werkgedrag veranderen
- we coachen daarom verspreid over 3 maanden iedere deelnemer minstens 4 keer;
- we doen een kwantitatieve en kwalitatieve effectmeting en rapporteren aan de opdrachtgever.

Het PEP® programma is uniek,  
tijd om het roer om te gooien.





## Het reilen en zeilen van het PEP® basisprogramma

### **PEP® Basistraining**

Deze is voor hen die efficiency én werkplezier willen vergroten, meer grip op het werk willen krijgen en aan het eind van de dag het gevoel willen hebben efficiënt en productief gewerkt te hebben. Deze training is geschikt voor medewerkers op elk functioneel niveau: directies, managers, professionals, staf- en beleidsmedewerkers, secretaresses en administratief personeel.

Het programma van de PEP®-Basistraining bestaat uit 4 trainingsessies, verspreid over 3 tot 4 maanden. De directe tijdsinvestering per deelnemer bedraagt ± 12 uur. Verder besteedt men een aantal uren aan tussentijdse opdrachten die altijd betrekking hebben op het eigen werk van de deelnemer.

### **Dag 1**

Plenair wordt aandacht besteed aan werkgewoonten en het werksysteem. Onderwerpen zijn onder meer het verminderen van uitstelgedrag, het beheer van e-mail en andere informatiestromen en de inrichting van het bureau en het (elektronisch) archief. Vervolgens worden deelnemers individueel op de werkplek begeleid bij het in de praktijk brengen van de opgedane kennis.

### **Dag 2 (na 2 weken)**

Plenair wordt ingegaan op de werkplanning. Onderwerpen zijn onder meer taak - en time management, korte termijn versus lange termijn planning, pro-actief agendabeheer en efficiënt gebruik van elektronische hulpmiddelen zoals Outlook, GroupWise en Lotus Notes. Ook hier wordt de deelnemer daarna weer individueel begeleid op de werkplek.

### **Dag 3 en 4 (na respectievelijk 4 en 8 weken)**

Individuele begeleiding op de werkplek, waarbij de deelnemer verder wordt ondersteund en gecoacht in onder meer (elektronische) post- en informatieverwerking, taakanalyse, het opstellen en naleven van een werkplanning, duidelijk communiceren, het omgaan met interrupties en het ontwikkelen van een proactieve werkhouding.



Kerry Gleeson heeft het Personal Efficiency Program "PEP" ontwikkeld en is in 1984 met het programma de markt op gegaan. "PEP" is een unieke benadering van het eeuwen oude probleem **PRODUCTIVITEIT, WERKDRUK** en **STRESS**. Met de "**DO IT NOW**" filosofie en praktische "**HANDS ON, FOLLOW-UPS**" aanpak werden opzienbarende resultaten geboekt.



interMAction is een licensed member van het Institute of Business Technology (IBT). IBT is een internationaal netwerk van adviesbureaus, welke met het PEP®-programma werken. Het netwerk zit in 3 werelddelen en heeft ruim 350 PEP®-trainers verdeeld over 30 landen.

Zet uw zorgen overboord,  
focus op productiviteit met PEP®.

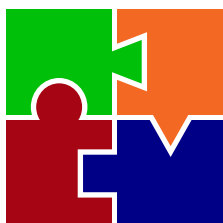
Wij houden een oogje in het zeil.





## Contactgegevens

*Wij staan u graag te woord*



**interMaction**  
**Maatdijk 7**  
**7696 BE BRUCHT**

**interMaction**  
**Rhonestweg 44a**  
**1043 AH AMSTERDAM**

**T** : +31 5 23 23 31 85  
**F** : +31 5 23 23 31 56  
**E** : [info@interMaction.nl](mailto:info@interMaction.nl)  
**W** : [www.interMaction.nl](http://www.interMaction.nl)

interMaction is als zakelijke dienstverlener actief in:  
■ Research - ■ Consultancy - ■ Training - ■ Resourcing

Een greep uit organisaties die met PEP® werken:

**Financieel:** ABN-AMRO, Fortis, ING, Rabo, Robeco, Triodos.

**Industrie:** Ahold, Akzo Nobel, Albert Heijn, Arcadis, Boskalis, British American Tobacco, Bayer Rubber, Cadbury Nederland, CBR, Daimler Chrysler, DSM, Dupont, Essilor Nederland, Holec, Holland Rail Consult, Jurriëns Bouwbedrijf, Nike, Nissan, Philips, Renault, Structon Infrabeheer, Shell, Siemens, Volvo.

**Dienstverlening:** Arthur Andersen, Berkvens, Boekelde, Nerée, Cadans, CVZ, Deloitte&Touche, Delta Lloyd, DHV, DVV Verzekering, Elsevier Science, Fortis Arbodienst, Hemels European Publishers, Holland Casino, KLM, van der Nat Litigation, Nationale Nederlanden, Ohra, PTT, SchipholGroup, Uniconsult, Zwitserleven, Universiteit van Leiden, Universiteit van Utrecht.

**High tech:** Alcatel, ECN, Ericsson, GalileoManagement, Lucent, Microsoft, Siemens, TDK, Xerox.

Overheid: Dienst Sociale Zaken, European Commission, Eurostat, Politite Hollands Midden, Raad voor de Kinderbescherming, Rijks Opleidings Instituut, TNO Delft,

**Overheid:** Amsterdam, Arnhem, Breda, Brunssum, Den Bosch, Den Haag, Enkhuizen, Haarlem, Katwijk, Landsmeer, Meppel, Purmerend, Sittard, Tilburg, Zoetermeer, Zwolle, Ministeries van Binnenlandse Zaken, Economische Zaken, Justitie, Verkeer en Waterstaat, VROM.

**Zorg:** AMC, Stichting ZVBM, Thuiszorg.