



DIGIVAARDIG IN DE ZORG



13^{de} Werkconferentie Digivaardig in de zorg

digivaardigindezorg.nl



Timemanagement Digicoaches

Werkconferentie
Digivaardig in de Zorg
30 november 2023



Introductie



Anke Algera

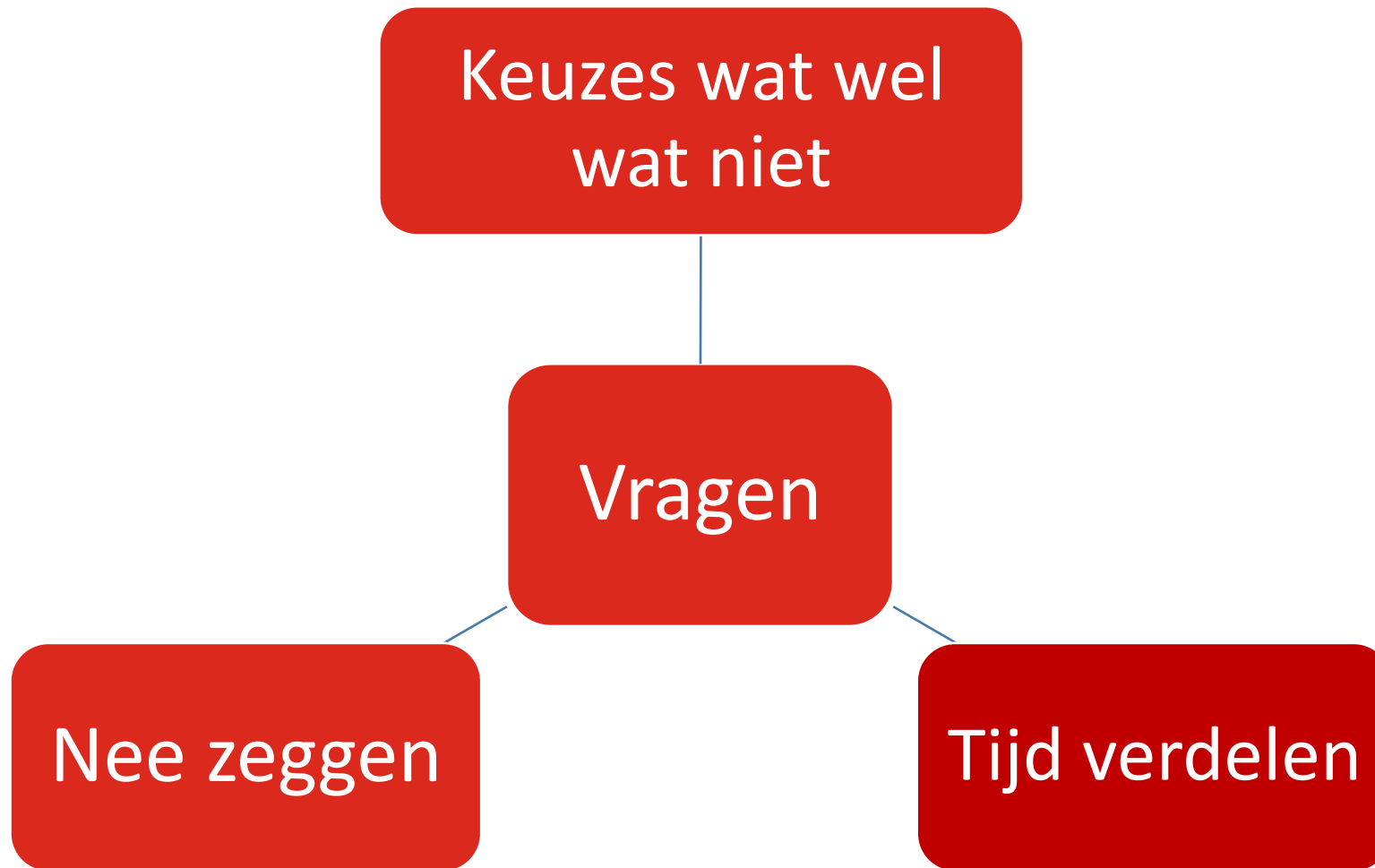
Trainer:

Timemanagement / Slimmer werken

Professional organizer

Wie herkent zich hierin?





Wat wel, wat niet?

Wat is belangrijk?

Dat wat bijdraagt aan je doelen!



Doelen geformuleerd?

1. In termen van output omschreven
2. Meetbaar – kwantiteit, kwaliteit en tijd
3. Draagt uit tot creativiteit, innovatie en focus
4. Duidelijk voor iedereen die het hoort en leest

Prioriteiten stellen: Eisenhower Schema

	Belangrijk	Niet Belangrijk
Dringend	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none">• Spoedtelefoontje patiënt• Crisesopname• Client die uit bed valt	<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none">• Waar is?• Wil je dit doen?• Heb jij misschien?
Niet Dringend	<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapportage maken• Nieuwste info digicoaches lezen• Schema grieprik maken	<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kletspraatjes• Ongevraagde informatie• Onnodige klusjes doen (uitstelgedrag)

Hulpmiddel

Moet ik dit nu doen?

Moet *ik* dit nu doen?

Moet ik *dit nu* doen?

Moet ik dit *nu* doen?

Moet ik dit nu *doen*?

Assertiviteit

Delegeren

Prioriteiten stellen

Plannen

Alternatieven zoeken



Tijd voor digicoaching

Poll in teams



Er kan veel, maar niet tegelijk

Je hebt beperkte tijd

Maak een plan en een planning, op basis van je doelen

Gebruik “tussen” tijd om dingen uit te leggen

Houd rekening met je energie niveau

Houd ruimte (er gebeuren altijd onverwachte dingen)

Hoe kun je digicoaching organiseren

Wat wil je bereiken?

1. Groepen mensen informeren

Vaste momenten

2. Vragen van individuen beantwoorden

Spreekuur

Tijdens wachtmomenten

3. Verbetermogelijkheden aandragen

Op het moment zelf,
of verzamelen

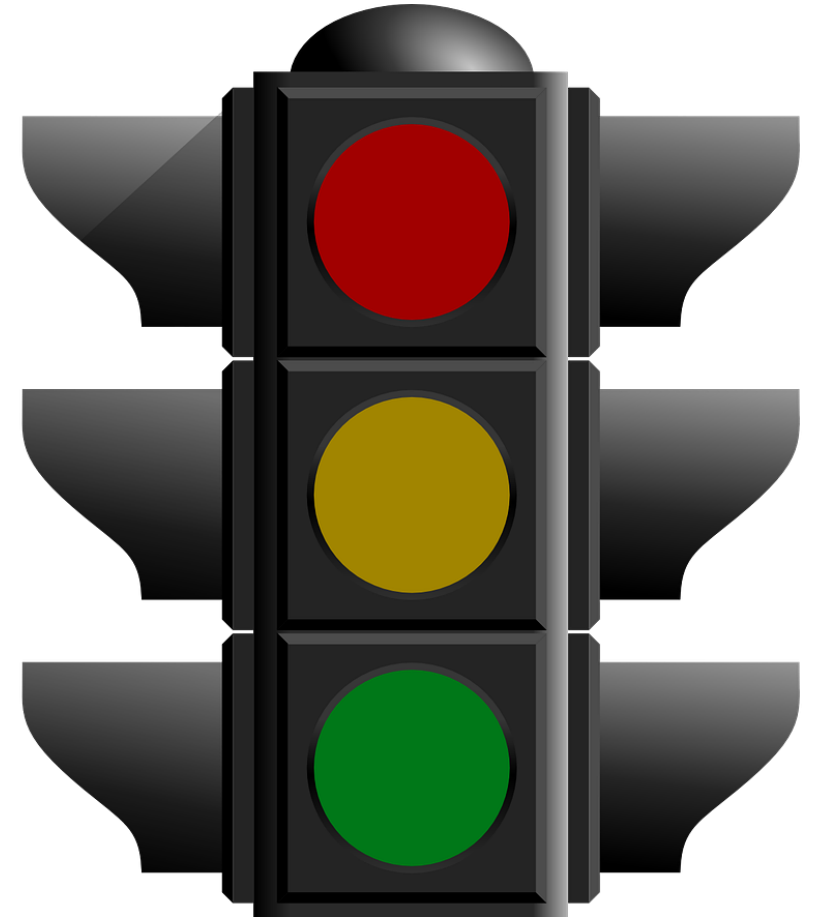


Grenzen stellen

Bepaal waar je grens ligt

Vertel de anderen waar je grens ligt

Houd je aan die grens



Nee zeggen! ?

Hoe dan?

- 1) Zeg nee
- 2) Geef kort aan dat je het snapt dat het voor de ander niet fijn is
- 3) Geef zo mogelijk een alternatief

Of, vraag bedenktijd

Als je nee durft te zeggen, ben je een heel betrouwbare medewerker



Welke stap ga je zetten?

"One small step for man. One giant leap for mankind".

Neil Armstrong





Meer nodig?

Komende tijd nog vragen?

Mail: anke@briskadvies.nl

Dieper op jouw timemanagement vraagstuk ingaan?

Volg mijn programma: “In 5 stappen weer een blije professional”

- Leer plannen en organiseren in 5 individuele sessies
- Jouw werk als uitgangspunt
- Aangepast aan jouw voorkeuren

Dit jaar nog voor jou: 25 % korting!

Stuur me een mail met code digivaardig!



Wat zijn de workshops deze middag?

Workshopronde 1 14:15 - 15:15	Pauze 15:15 - 15:30	Workshopronde 2 15:30 - 16:30
Een succesvolle aanpak digitale vaardigheden, voor beginnende organisaties		Een succesvolle aanpak digitale vaardigheden, voor beginnende organisaties
Leermiddelen inzetten bij digivaardigheid		Leermiddelen inzetten bij digivaardigheid
HR en digitale vaardigheid		Praktische tips voor veilig werken
Timemanagement met de rol van digicoach in combinatie met je zorgmedewerkersfunctie		Timemanagement met de rol van digicoach in combinatie met je zorgmedewerkersfunctie
Zijn jouw digiskills op peil?		Zijn jouw digiskills op peil?

Na de werkconferentie

Na deze werkconferentie krijg je nog **alle presentaties** toegestuurd in de achterafmail!

Houd de website in de gaten voor volgend jaar voor:

- nieuwe bijeenkomsten
- digitips
- interviews

En nog veel meer voor jouw project Digitale vaardigheden!

Ga naar www.digivaardigindezorg.nl

