

Eénmalig seminar

David Allen over 'Getting things done'



Voor wie meer
wil bereiken
én minder aan
zijn hoofd wil
hebben

David Allen:

- werd wereldberoemd met zijn methode 'Getting things done' (meer dan 25 miljoen hits op Internet)
- heeft meer dan 1,3 miljoen volgers op twitter (GTDGuy)
- zijn boek is vertaald in 24 talen
- brengt zijn materie met humor en passie!



Wanneer u zich inschrijft voor alle vier seminars, ontvangt u een iPad kado. Of u geniet een korting van € 500 (zie pag 2).

Donderdag 16 juni 2011, Nyenrode Business Universiteit



Leven en werken op een hoog niveau van effectiviteit en efficiency



Waarom dit seminar

U investeert zwaar in uw mensen – en dat is terecht. Mensen moeten het immers doen.

Salarissen vormen een flinke kostenpost voor u, net als opleiding, kantoorruimten en apparatuur. Maar haalt u wel het maximale uit uw mensen? Doen ze de juiste dingen? Zijn ze op tijd klaar met een minimale hoeveelheid stress en inspanning? Blijft er tijd voor hen over om creatief te zijn en goed na te denken? Is hun werkstijl in lijn met de doelstellingen van de organisatie?

Het bestaat: honderdduizend dingen 'tegelijk' moeten doen en toch productief functioneren, met een helder hoofd en het ontspannen gevoel dat alles onder controle is. Leven en werken op een hoog niveau van effectiviteit en efficiency. Een kunst die professionals moeten beheersen om topprestaties te leveren.

David Allen is de geestelijk vader van de wereldberoemde methode 'Getting thing done'. GTD is hét zelfmanagementkompas dat richting geeft aan ons zo vaak hectische bestaan. Het helpt je controle en overzicht te krijgen, de absolute voorwaarden voor een stressvrij en productief leven.

Tijdens dit seminar legt productiviteitsgoeroe David Allen stapsgewijs uit hoe u meer bereikt, terwijl u tegelijkertijd minder aan uw hoofd heeft

U leert onder andere:

- hoe u uw gedachten om kunt zetten in daden
- hoe u met vertrouwen beslissingen neemt
- wanneer u juist geen doelen moet stellen
- hoe u uw intuïtie en spontaniteit efficiënt inzet
- hoe u een extern brein creëert

David Allen deelt zijn theorieën met veel passie en humor. Hij is een begenadigd spreker die u tot het einde zal weten te boeien!

Doelgroep

Dit seminar is bedoeld voor iedere manager die op een prettige en ontspannen manier meer wil bereiken: zowel op persoonlijk als organisatorisch niveau.

- voor de manager die breinwerk verricht en voor wie zijn werk *eigenlijk* nooit af is
- voor de manager die meer wil bereiken zonder harder te werken
- voor de manager die op zondagavond al onrustig wordt bij de gedachte aan de volgende dag
- voor de manager die weer opnieuw leiding wil geven aan zijn eigen werk
- voor de manager die nieuwsgierig is naar hoe het beter kan!
- voor de manager die weer creatief wil zijn

Over David Allen



David Allen geldt als 's werelds meest invloedrijke autoriteit op het gebied van persoonlijke en organisatorische effectiviteit. Hij is dé productiviteits-goeroe.

Hij is grondlegger van de David Allen Company. Volgens *Forbes* behoort hij tot de top 5 executive coaches van de Verenigde Staten en *Leadership Magazine* schaarde hem bij de top 100 'thought leaders'. *Fast Company* gaf hem de erkenning van een van de werelds meest invloedrijke denkers op het gebied van persoonlijke productiviteit, voor zijn voortreffelijke

programma's en boeken over time management en stress en voor zijn baanbrekende methodologieën op het gebied van topprestaties van managers. *Time Magazine* labelde zijn eerste boek, *Getting things Done* als 'het bepalende zelf-hulp boek van het decennium'.

David Allen is de auteur van drie boeken: de internationale bestseller *Getting Things Done - Prettig en efficiënt werken, zonder stress* (soms populair afgekort tot GTD), *Ready for Anything - 51 principes voor een productiever leven* en *Making It All Work - Winnen in het spel van werk en leven*. *Getting Things Done* is een langdurige business bestseller (sinds het verschijnen in 2001) en is vertaald in 28 talen. Het boek ging al meer dan 600.000 keer over de toonbank.

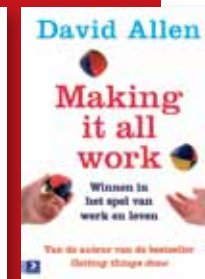
Getting Things Done heeft een internationale beweging op gang gebracht. Er is een levendige GTD-industrie ontstaan, met websites, blogs en software toepassingen. Internet zoekacties leiden tot tientallen miljoenen referenties. David Allen heeft meer dan een miljoen volgers op Twitter.

There are always new and bigger horizons to conquer, but getting there in style – a really effective and sustainable style – is a fabulous end in itself. David Allen

Voor iedere deelnemer

Iedere deelnemer aan dit seminar ontvangt het boek *Getting things done – Prettig en efficiënt werken zonder stress* (Uitgeverij Academic Service, ISBN 978 90 5261 626 1) en *Making it all work* (Uitgeverij Academic Service, ISBN -13, 9789052617084).

David Allen maakt tijd vrij voor het signeren van boeken.



"It's not about managing your time or your priorities. It's all about managing your actions!" David Allen

Programma

Getting things done

David Allen on Personal and organizational productivity

08.45 Registration and coffee

09.30 **The key elements for Making It All Work**

- an easier way of living and working: mind like water
- the essence of self management
- making the right choices and following upon them
- the strategic value of clear space
- the five phases of gaining control

11.00 Morning break

11.30 **Maintaining total perspective**

- start with the very mundane and work your way up!
- where do your goals and commitments belong?
- from single step events to your purpose in life: the six horizons of focus
- the integration of personal and organizational productivity
- GTD in teams and meetings

12.45 Lunch

14.00 **Practical techniques for getting things done**

- the worldwide success of GTD
- the critical first step - capturing
- how to create an 'extended mind' ?
- applying productivity principles to thinking and organizing
- best practices

15.15 Afternoon break

15.45 **Staying focused on the right things**

- how to get ready for anything?
- identifying the levels of commitments
- maintaining Your Control and Perspective

17.00 Close of seminar and drinks

Een iPad voor u?

Dit seminar is het tweede seminar in een reeks van vier seminars in de periode mei 2011-november 2011. De andere seminars worden eveneens verzorgd door drie managementautoriteiten van formaat, die speciaal voor deze seminars naar Nederland komen: **Deepak Chopra, Stephen Covey en Henry Mintzberg.**



Deepak Chopra



Stephen Covey



Henry Mintzberg



Verwen uzelf met een opleidingstraject van formaat. **Wanneer u zich inschrijft voor alle vier de seminars ontvangt u een iPad kado (of geniet u een korting van 500 euro).** Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar onze site: www.focusconferences.nl/managementautoriteiten.

Onze implementatiepartner



Schouten & Nelissen University biedt hoogwaardige postinitiële master-opleidingen aan iedereen met een aantal jaren werkervaring. Inhoudelijke verdieping, op basis van up-to-date wetenschappelijke kennis. Daarmee vormen onze NVAO-geaccrediteerde masters de schakel tussen wetenschap en uw beroepspraktijk. Hiermee werkt u aan zowel uw persoonlijke als uw professionele ontwikkeling én levert u een bijdrage aan de ontwikkeling van uw organisatie.

Kijk op sn.nl/university of bel naar 0418-688 666 en vraag de gratis studiegids 2011 aan.

Uit onderzoek van Fortune magazine blijkt

Dé nr. 1 reden voor ontslag van Amerikaanse directeurs is:

"They failed to implement their plans"

(75% van de ontslagzaken).

Met dit seminar leert u om mooie plannen/ visie en strategie wél door te voeren.

"Your head is designed for creativity and making intuitive choices not for remembering and reminding all kind of 'stuff'!" David Allen



Aanmeldingsvoorwaarden



Datum

16 juni 2011

Het seminar begint om 09.30 uur en eindigt om ongeveer 17.00 uur

Locatie

Nyenrode Business Universiteit

Straatweg 25

3621 BG Breukelen

Tel. 0346 - 291211

Aanmelden

U kunt zich op 3 manieren aanmelden:

1. Per e-mail: aanmelden@focusconferences.nl
2. Via onze website: www.focusconferences.nl
3. Het aanmeldingsformulier ingevuld per post of fax naar FOCUS Conferences sturen

Na aanmelding ontvangt u van ons een bevestiging en een factuur. Door u aan te melden voor deze reeks, gaat u akkoord met de in deze folder vermelde aanmeldingsvoorwaarden. Een week voor aanvang sturen wij u een herinnering en een routebeschrijving.

Investering

Dit bijzondere seminar vraagt uiteraard een investering in tijd, energie en geld (€ 1.295,-). In dit bedrag zijn lunch, koffie/ thee, drankjes, documentatie, parkeergelden en boeken inbegrepen. Deze prijs is exclusief BTW.

Dit seminar is het tweede seminar in een reeks van 4 seminars met de belangrijkste managementautoriteiten ter wereld. De andere seminars worden verzorgd door Deepak Chopra, Stephen Covey en Henry Mintzberg. Wanneer u zich inschrijft voor alle vier de seminars, ontvangt u een iPad cadeau! U kunt ook kiezen voor een korting van 500 euro. Zie www.focusconferences.nl/managementautoriteiten.

Certificaat van deelname

Na afloop van dit seminar ontvangt u een certificaat van deelname.

Verhinderend

Indien u onverwacht verhinderd bent, kunt u zich altijd laten vervangen door een collega, mits tijdig aan ons doorgegeven. Annulering is uitsluitend aangetekend mogelijk tot 26 mei 2011. Hiervoor wordt een bedrag van € 125,- in rekening gebracht. Na 26 mei bent u het volledige deelnamebedrag verschuldigd.

Uw gegevens niet juist?

Mail uw juiste contactgegevens naar adreswijziging@focusconferences.nl en wij passen ze aan.

Privacy statement

Uw gegevens worden strikt vertrouwelijk bewaard en niet uitgeleend, verhuurd of verkocht, noch op een ander manier openbaar gemaakt. FOCUS Conferences BV zal op uw verzoek uw gegevens uit de database verwijderen. Uw gegevens kunnen wel gebruikt worden voor het toezenden van informatie en/of speciale aanbiedingen van FOCUS Conferences BV en gerelateerde organisaties.

FOCUS Conferences BV
Olympisch Stadion 43
Postbus 75067
1070 AB Amsterdam
tel. 020-3059159
fax 020-6717584
info@focusconferences.nl

Aanmelden 'David Allen over Getting things done'

F11042a

Voor-/Achternaam _____ m/v

Functie _____

E-mail _____

Voor-/Achternaam _____ m/v

Functie _____

E-mail _____

Bedrijf _____

Afdeling _____

Postbus _____

Postcode _____ Plaats _____

Telefoon _____

Fax _____

Branche _____

Aantal medew. _____