

# Lesplan voor het ontwikkelen van time management via kunst

Coaching Sessie time management



**Doel:** Trainers

**Activiteit:** Coaching Sessie

**Doelstelling:** Deze gids is voor trainers om creatieve lessen over ondernemersvaardigheden op te bouwen gebaseerd op kunst en gericht op tijdmanagement.



# Doelstellingen en Resultaten:



## Doelstelling

## Resultaten

Volwasseneneducatie op een creatieve manier trainen in het observeren, analyseren en gebruiken van kunstwerken voor coaching over onderwerpen gerelateerd aan tijdmanagement.

Deelnemers zullen worden geïnspireerd om nieuwe en innovatieve aspecten van het onderwerp tijdmanagement te zoeken en leren hoe ze deze kunnen koppelen aan hun eigen praktijk.

Trainers van volwassenen leren hoe ze de sterke en zwakke punten van het tijdbeheer van de deelnemers kunnen onderzoeken en hoe ze hen kunnen helpen hun vaardigheden in het veld te verbeteren.

Deelnemers worden uitgerust met nieuwe benaderingen om hun eigen tijdmanagementvaardigheden te ontwikkelen.

Trainers praktische tools bieden om de creativiteit en verbeeldingskracht van deelnemers te prikkelen voor ondernemers gerelateerde onderwerpen, met focus op tijdbeheer.

Deelnemers zijn in staat om "out-of-the-box" te denken in dit toe te passen in dagelijkse situaties. Ze zullen leren hoe ze hun nieuwsgierigheid, verbeeldingskracht en associatief denken stimuleren en uitdagen.

## Methodiek:



Begeleide  
discussies



Een korte introductie op het  
onderwerp tijdmanagement



Observatie van de  
gepresenteerde kunstwerk



Zelf-reflectie en  
zelf-lerende  
vermogen



Een korte presentatie van  
het meegeleverde kunstwerk

# Coaching Sessie Plan:

Duur: 1 uur

Benodigde apparatuur en materialen:

- Een laptop en een projector voor de face-to-face sessies met de nodige software voor de online sessies.
- Papieren of digitale hand-outs met de te observeren en te analyseren kunstwerken.
- Papieren of digitale hand-outs over het onderwerp tijdmanagement.
- Vellen papier, pennen en kleurpotloden, indien nodig.



# Coaching sessie. Structuur en materialen

Topic:  
Time  
management

## STRUCTUUR:

1. Korte presentatie van de sessiestructuur en doelstellingen.
2. Een opwarmactiviteit gericht op de meest voorkomende sterke en zwakke punten in tijdmanagement.
3. Korte inleiding tot het onderwerp timemanagement met focus op het identificeren van uw eigen sterke en zwakke punten en hoe u eraan kunt werken deze te verbeteren.
4. Korte introductie van het geselecteerde kunstwerk
5. Begeleide discussies:
  - Interpretatie van het kunstwerk door de lens van timemanagement.
  - Analyse van het kunstwerk en de belangrijkste elementen met betrekking tot tijdbeheer.
  - Tijdmanagementonderwerp koppelen aan het besproken kunstwerk.
6. Conclusie.
7. Samenvatting van tijdmanagementvaardigheden.

## MATERIALEN:

1. Gids voor coachingsessies.
2. Methodologie hoe kunst en literatuur toe te passen voor onderwijs, creativiteit en innovativiteit.
3. Database van kunstwerken en literatuur
4. Links naar bronnen/materialen met aanvullende informatie over kunstwerken en timemanagementonderwerpen.



# 1. Korte presentatie van de sessiestructuur en doelstellingen

*De trainer presenteert de sessiestructuur en de doelstellingen en verwachte resultaten.*

*De trainer legt uit dat de focus van de sessie op het onderwerp tijdmanagement ligt door de lens van kunst- en literatuurwerken.*

*Hij/zij legt uit dat het doel is om creatief gebruik van kunst in niet-formeel onderwijs aan te moedigen en trainers te laten zien hoe ze hun benadering van het onderwerp tijdmanagement kunnen verrijken door creatief gebruik te maken van observatie en analyse van kunstwerken en literatuur.*



## 2. Een opwarmactiviteit gericht op de meest voorkomende sterke en zwakke punten in tijdmanagement

*De trainer leidt het gesprek naar het onderwerp timemanagement.*

*Deelnemers worden aangemoedigd om hun standpunt, ervaring en kennis over het onderwerp te delen.*

*De trainer voert de volgende 2 activiteiten uit:*

- 1. vraagt de deelnemer om minstens 3 sterke en 3 zwakke punten te noemen die ze ervaren bij het beheren van hun tijd.*
- 2. vraagt de deelnemer om één persoon te noemen voor wie ze denken dat zij/hij hun tijd goed besteedt en om te delen wat ze denken dat deze persoon goed doet en hen helpt om succesvol te zijn.*

*De trainer gebruikt:*

- Brainstormtechnieken.
- Jamboard- of Padlet-tools voor online omgeving





### 3. Korte inleiding van het onderwerp tijdmanagement

*De trainer leidt het gesprek naar het onderwerp timemanagement. De focus van de inleiding ligt op de sterke en zwakke punten van de deelnemer met betrekking tot tijdbeheer en hoe hij / zij kan werken om zijn vaardigheden te verbeteren*

Binnen de sessie moeten de volgende aspecten van het onderwerp aan bod komen:

- De basisaspecten van goed tijdmanagement.
- Hoe verschillende mensen en culturen "tijd" en "timing" begrijpen.
- Belangrijke versus dringende taken en hoe u effectief prioriteiten kunt stellen.
- Hoe te voorkomen uitstelgedrag.



## 4. Enkele basistermen en definities over het onderwerp

**Goed time management:** het vermogen om uw eigen werktijd en die van anderen effectief en productief in te plannen en te gebruiken.

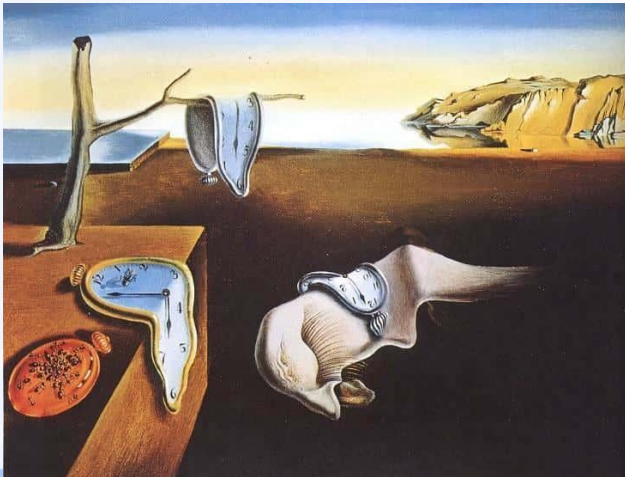
**Eisenhower Matrix :** een matrix ontwikkeld door de 34e Amerikaanse president Dwight Eisenhower, die helpt onze taken te prioriteren op basis van urgentie en belang. Het stelt ons in staat om te bepalen welke taken we eerst moeten doen en welke moeten worden gedelegeerd of ongedaan laten staan.

**Prioritering:** beslissen welke taken het belangrijkste en/of urgentst zijn, zodat we ze als eerste behandelen.

**Uitstelgedrag:** het uitstellen van iets dat we moeten doen omdat het saai of onaangenaam is.



## 5. Korte introductie van de geselecteerde kunstwerk



**Kunstwerk:** De volharding der herinnering, 1931

**Artist:** Salvador Dali (1904 - 1989)

Het schilderij is een weergave van de surrealistische beweging en verbeeldt de tegenstelling tussen de illusie en de manier waarop we de werkelijkheid waarnemen.

In dit werk van Dali worden gewone objecten vervormd en op een bizarre en irrationele manier weergegeven. De harde voorwerpen (horloges) smelten of trekken mieren aan, terwijl het vlees tegelijk vreemd en vertrouwd wordt getoond.

Enige letterlijke realiteit is ook opgenomen in de verre gouden kliffen die de kust van Dali's thuisland Catalonië vertegenwoordigen.



## 5.1 Begeleide discussie: Interpretatie van het kunstwerk door de lens van tijdbeheer

### Hoe kunstwerken te interpreteren?

De trainer vraagt de deelnemers te beschrijven wat ze zien/voelen/begrijpen van het geselecteerde kunstwerk. De focus van de discussie ligt op het delen van persoonlijke opvattingen, gevoelens en gedachten over het geobserveerde werk. Het doel is om de deelnemers aan te moedigen hun mening te delen door erop te wijzen dat er geen goede en foute antwoorden zijn.

*Mogelijke vragen kunnen zijn:*

- *Wat laat dit kunstwerk je denken en voelen?*
- *Waar ligt volgens jou de aandacht van de kunstenaar op?*
- *Wat denk je dat de kunstenaar over tijd wilde communiceren?*
- *Welke uitdagingen denk je dat de kunstenaars hebben gehad bij de totstandkoming van dit kunstwerk?*



## Hoe een kunstwerk te analyseren ?

De trainer begeleidt de analyse van de belangrijkste elementen die het kunstwerk vormen en/of worden weergegeven. Deelnemers worden aangemoedigd om het onderwerp tijdmanagement te bespreken door middel van de geanalyseerde elementen.

### 5.2 Discussie: analyse van het kunstwerk en de belangrijkste elementen met betrekking tot tijdbeheer

Mogelijke vragen:

- Is er iets in dit kunstwerk dat je aan het denken zet over tijd of timing?
- Zijn er elementen in dit schilderij die je kunt verbinden aan de belangrijkste aspecten van timemanagement? Welke zijn dat en naar welk aspect verwijzen ze?
- Hoe denk je dat verschillende mensen en culturen "tijd" en "timing" begrijpen?
- Kijkend naar smeltende horloges, wat denk je dat de kunstenaar wilde communiceren over timemanagement?



*Optioneel kan de trainer de deelnemers ondersteunen met analysehulpmiddelen die zijn gekozen op basis van het onderwerp en het kunstwerk dat wordt geobserveerd. Deze kunnen worden gecombineerd met aanvullende informatie en materialen over de kunstwerken/literatuur in de database.*

*Hulpmiddelen hoe een kunstwerk te analyseren:*

*Primaire:*

- *Zelfreflectie door middel van een kunstwerk*
- *Kleuren, vormen, patronen, symbolen etc. gerelateerd aan de context en het kunstwerk*

*Secondair:*

- *Historische context*
- *Geschiedenis van kunstwerken en/of kunstenaars*

*ONDERNEMERSCHAPVAARDIGHEDEN (theoretisch kader)*  
*Hoe het onderwerp te analyseren?*

- *Kernpunten van zakelijke en/of ondernemersprocessen*
- *Praktische voorbeelden gerelateerd aan het onderwerp*



## 5.3.

# Discussie: Tijdmanagem entonderwerp koppelen aan het besproken kunstwerk

*De trainer begeleidt de deelnemers hoe ze de besproken elementen van het onderwerp en het kunstwerk kunnen koppelen aan hun persoonlijke vaardigheden en ervaring.*

*Openingsvraag: Hoe zou je je persoonlijke tijdmanagementvaardigheden kunnen verbeteren op basis van wat we al hebben besproken?*

*Om de discussie te leiden, kan de trainer een of meer van de volgende activiteiten gebruiken:*

- *Praktische oefening om hun eigen versie van het kunstwerk te tekenen/schetsen door de lens van timemanagement.*
- *Een mindmap maken over het onderwerp.*
- *Vragenkaarten over het kunstwerk in kwestie*
- *Een vraag- en antwoordsessie houden – over het onderwerp en over het kunstwerk*
- *Quizzen over het onderwerp van de activiteit en over het kunstwerk*

*De trainer verzamelt de antwoorden en de verschillende meningen van de deelnemers. De trainer aanmoedigt hen.*



## 6. Conclusie

*Aan het einde van de activiteit kan de trainer haar/zijn eigen interpretatie van het kunstwerk met de deelnemers delen, waarbij hij/zij uitlegt hoe hij/zij het onderwerp ziet door de lens van kunst en het geobserveerde en geanalyseerde kunstwerk.*

De trainer wordt aangemoedigd om een eigen interpretatie van het kunstwerk te maken. Als uitgangspunt zou hij/zij een database in de database kunnen gebruiken.





## 7. Time management skills samenvatting.

Het ontwikkelen van effectieve tijdmanagementvaardigheden is gebaseerd op de volgende belangrijke pijlers: :

1. Het belang van goed tijdmanagement in onze dagelijkse routine erkennen.
2. Het vermogen ontwikkelen om belangrijke en urgente taken te onderscheiden van taken die we zouden kunnen delegeren of ongedaan kunnen laten staan.
3. De kunst van het prioriteren beheersen.
4. Uitstelgedrag vermijden.

**John C. Maxwell:** “Timemanagement is een oxymoron. We hebben geen controle over de tijd en de klok blijft tikken, ongeacht hoe we ons leven leiden. Prioriteitsbeheer is het antwoord op het maximaliseren van de tijd die we hebben.”

(Time Management Quotes To Make The Most Of Life (2021) (everydaupower.com))



# Aanvullende literatuur

## On the topic of Time management:

1. **What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity** - [What Is Time Management? - Time Management Skills From MindTools.com](#)
2. **25 time management tips for work** - [25 Time Management Tips for Work 2021 | QuickBooks \(intuit.com\)](#)
3. **Easy time-management tips** - [Easy time-management tips - NHS \(www.nhs.uk\)](#)
4. **Time Management - Meaning and its Importance** - [Time Management - Meaning and its Importance \(managementstudyguide.com\)](#)
5. **The Most Important Tasks (podcast)** - [Process - The Journey to Productivity and Effectiveness 9: The Most Important Tasks \(effectiveremotework.com\)](#)
6. **The difference between urgent and important tasks** - [The difference between urgent and important tasks \(fimatix.com\)](#)
7. **How to Prioritize Tasks and Do Only the Work that Matters** - [How to Prioritize Tasks and Do Only The Work That Matters](#)
8. **The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants** - [The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants \(developgoodhabits.com\)](#)
9. **Procrastination** - [Procrastination | Psychology Today](#)
10. **Procrastination: A Scientific Guide on How to Stop Procrastinating** - [Procrastination: A Brief Guide on How to Stop Procrastinating \(jamesclear.com\)](#)



# Aanvullende literatuur

## Over het kunstwerk:

1. [At MoMA - Salvador Dalí. The Persistence of Memory. 1931 | MoMA](#)
2. [At WikiArt - The Persistence of Memory, 1931 - Salvador Dali - WikiArt.org](#)
3. [At Artsy - Salvador Dalí | The Persistence of Memory \(1931\) | Artsy](#)
4. [The Persistence of Memory by Salvador Dali Facts & History \(totallyhistory.com\)](#)
5. [Persistence Of Memory 1931 - Salvador Dalí \(salvador-dali.info\)](#)



# Bedankt!

Hebben jullie vragen?

[agency\\_nikanor@abv.bg](mailto:agency_nikanor@abv.bg)

[www.nikanor.bg](http://www.nikanor.bg)

Credits: deze presentatiesjabloon is gemaakt door  
[Slidesgo](#), inclusief pictogram van [Fraticon](#) en  
infographics en afbeeldingen van [Freepik](#)

