

De filosofie van het Business Systeem

Van planning naar resultaat

Overzichten

1

AB
CD

2

Maand-
plannen

3

4

Dag-/Week-
plannen

5

6

EF
GH

7

Doelen /
projecten

8

9

IJK
LM

10

Besprekingen

NO
PQ

Ideeën

Notities

RS
TU

Info

Contact-
gegevens

VW
XYZ



Het wordt tijd voor de belangrijke dingen in uw leven

Tijd is een van de waardevolste middelen waarover iemand kan beschikken. Men kan het niet kopen en als tijd eenmaal verstreken is, is er geen enkele manier om het terug te halen. Tijdmanagement alleen is niet voldoende. Het hedendaagse leven is multi-dimensionaal, informatie komt vanuit alle richtingen en moeten worden gefilterd, opgenomen of verwijderd.

Het intelligente en unieke ontwerp van het Business Systeem helpt u daadwerkelijk met het managen van lange, middellange en korte termijn activiteiten en zorgt ervoor dat u uw energie kunt aanwenden voor het behalen van uw doelstellingen. Wij hebben allemaal verschillende doelen, behoeftes, rollen en prioriteiten. Daarom is het Business Systeem een flexibel planningshulpmiddel dat op diverse manieren kan worden aangewend. Het is eenvoudig en logisch opgebouwd en bijzonder gebruiksvriendelijk.

In deze handleiding zullen we de verschillende fysieke en psychologische factoren behandelen die de manier waarop wij denken en handelen beïnvloeden en die dus invloed hebben op de manier waarop wij plannen maken en uitvoeren. We hopen dat deze conceptuele aanpak u zal helpen om het meeste uit uw tijd te halen. Vervolgens reiken wij een aantal praktische tips aan voor het gebruik van het Business Systeem. Deze tips vindt u terug in de archiefbox die met het Business Systeem wordt meegeleverd.

Wanneer in deze handleiding niet al uw vragen worden beantwoord, of wanneer u meer informatie wenst te ontvangen, neem dan contact op met ons.

D.J. Damen
Managing Director



De filosofie van het Business Systeem

Gebeurtenissen ontstaan zelden uit het niets. Dat zal in veel gevallen duidelijk zijn; we trappen automatisch op de rem wanneer we een stoplicht naderen of we openen automatisch de koelkast wanneer we trek hebben. In andere gevallen verloopt het proces niet altijd even duidelijk. Veel van onze activiteiten zijn gericht op het behalen van toekomstige doelstellingen. We moeten een rapport vóór vrijdag afhebben, een nieuwe ondernemingsstrategie ontwikkelen, of voldoende geld sparen voor een nieuw huis. Deze stimulansen zetten ons ook aan tot actie. Wij zijn echter allemaal individuen en de manier waarop we reageren kan verrassend veel verschillen.



Doel



Plan



Tijd

Houd afstand

De grote en vieze achterkant van een vrachtwagen is meestal niet het meest inspirerende uitzicht, vooral wanneer u de chauffeur bent en het dorp van uw bestemming aan het eind van een lange bochtige weg ligt. Gevangen achter een dergelijk kolossaal obstakel is het moeilijk om een indruk van het landschap te krijgen, uw snelheid te controleren of te anticiperen op scherpe bochten in de weg. De reis wordt gevaarlijk afhankelijk van de remlichten en de snelheidsveranderingen van de vrachtwagen voor u.

Hoewel we allemaal wel eens een dergelijke situatie hebben meegemaakt, gebeurt ons in het dagelijkse leven regelmatig hetzelfde en staan we onszelf toe om gevangen te raken achter deadlines en de routine van ons dagelijks werk. We zouden daarentegen moeten leren afstand te houden en een voortdurend overzicht te houden over de weg die voor ons ligt, zodat we onze snelheid, plaats en richting kunnen aanpassen. Met onze doelstellingen vast voor ogen moet het mogelijk zijn om te sturen in de richting van onze bestemming.

Stel uw beeld scherp

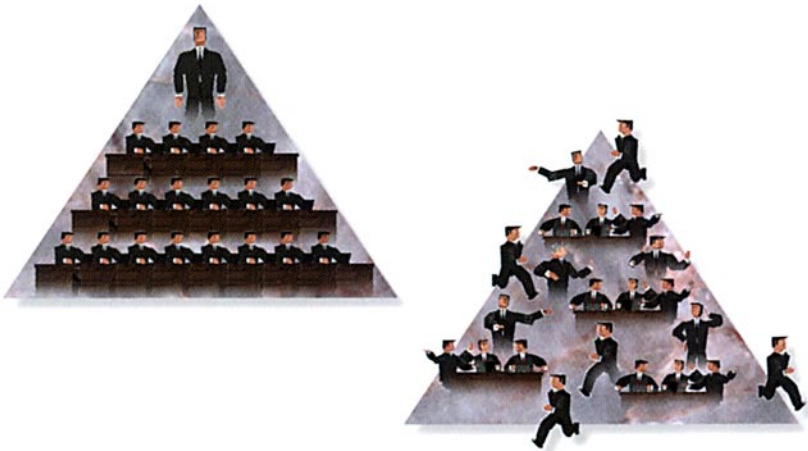


We laten nu de vergelijking met de vrachtwagen los en voegen meer dimensies toe aan ons denken. Hiertoe moeten we ons begeven naar de hogere sferen van de adelaar. In de oneindige ruimte van de lucht heeft de adelaar een perfect overzicht van het terrein. Hij kan zijn visie, doel of bestemming voortdurend in het oog houden, terwijl hij gelijktijdig kan inzoomen op elk detail op zijn weg. Een vis, een boom, een dal, een meer. Voor een fractie van een seconde verdwijnt de adelaar, vangt zijn prooi en verschijnt een moment later weer om zijn snelheid en koers te controleren en zijn doel bij te stellen.

Niet alleen is de adelaar in staat om zijn eigen doel te zien en de weg ernaar toe te vinden, hij heeft tegelijkertijd een overzicht van het totaalbeeld. Met dit totaaloverzicht van het terrein kan hij zien hoe de verschillende karakteristieken van het landschap in onderling verband staan. Hij kan zo bepalen hoe hij het beste zijn middelen kan aanwenden om van het ene doel naar het andere te geraken.

Dezelfde mogelijkheid om ons werk te overzien biedt legio voordelen. We kunnen voortdurend onze aandacht bijstellen, stevig onze doelen voor ogen houden en gelijktijdig inzoomen op de details van de taak waar we mee bezig zijn. Dit is een essentiële vaardigheid wanneer we onze middelen maximaal willen benutten en ons effectief willen inspannen voor het bereiken van onze doelen.

De 'Knowledge Worker'



Persoonlijke ambities ontstaan vaak wanneer we wrijvingen waarnemen in de omgeving waarin we leven en werken. Weersverwachtingen, ondernemingsbeleid en beloningssystemen lijken vaak onze vrijheid te onderdrukken en een bedreiging te vormen voor het samengaan van onze privé doelen en onze professionele doelen.

Echter, de wereld is aan het veranderen. Ondernemingen kunnen niet langer met zekerheid de toekomst voorspellen en productie en kapitaal zijn niet langer bepalend voor hun concurrentievoordelen. Informatie, kennis en flexibiliteit zijn de hoekstenen van het hedendaags succes. Daardoor is ook de rol van het individu in de onderneming veranderd. Niet langer geldt als beoordelingscriterium voor medewerkers de inpasbaarheid in de organisatie, want we doen onze intrede in het tijdperk van de 'Knowledge Worker'. Vandaag de dag worden medewerkers beoordeeld op hun kennis en hun vaardigheid om informatie te verwerken en snel beslissingen te kunnen nemen. Zelfmanagement is nu onlosmakelijk verbonden met het ondernemingsleven. Communicatie, coördinatie en vaardigheden om te plannen zijn van essentieel belang op alle niveaus. Het individu is geworden tot een hoog aangeschreven kapitaalgoed dat respect vraagt voor zijn persoonlijke waarden en visies. Ondernemingen hebben begrepen dat een voorwaarde voor succes gelegen is in het benutten van de synergie tussen persoonlijke en professionele doelstellingen door middel van effectieve planning, communicatie en coördinatie.

“If you can dream it you can do it”

- Walt Disney

De eerste stap op weg naar het realiseren van onze doelstellingen is natuurlijk om deze te definiëren. Maar het is niet altijd even eenvoudig om exact te omschrijven wat we willen. Een goed begin is vaak om onze dromen en ambities op lange termijn te bekijken en deze van een deadline te voorzien. Hierdoor veranderen ze in doelen: belangrijke eigen aspiraties die verlangen dat er plannen, activiteiten en meetpunten komen om ze te kunnen bereiken. Het transformeren van onze visies in resultaten zou een SMART proces moeten zijn en de doelen en subdoelen die we definiëren moeten aan het volgende voldoen:

S - Specifiek: ze moeten specifiek zijn: duidelijk en precies en een verkeerde interpretatie voorkomen

M - Meetbaar: ze moeten meetbaar zijn: kwantificeerbaar en duidelijk het verwachte resultaat omschrijven

A - Acceptabel: ze moeten bereikbaar, realistisch zijn

R - Realistisch: ze moeten in relatie staan tot hetgeen u wilt bereiken en een belangrijke bijdrage hieraan leveren

T - Tijdsgebonden: ze moeten traceerbaar zijn: voorzien van exacte deadlines en tussentijdse meetpunten

In het rode gedeelte van uw archiefbox vindt u formulieren die u kunnen helpen om uw doelen te definiëren en projecten, activiteiten en taken bij te houden.



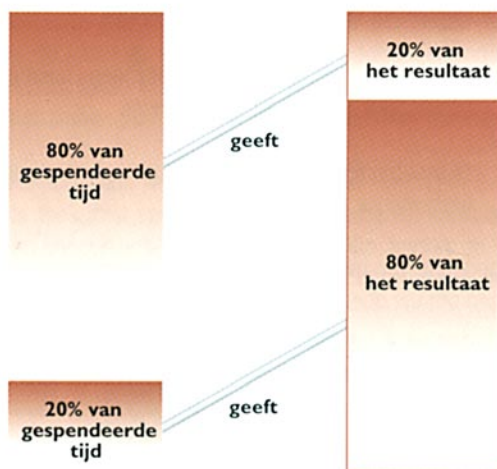
Tips voor persoonlijke efficiency

Het inzicht in onze eigen werkgewoonten

We hebben allemaal een ander werkritme; sommige mensen zijn 's ochtends vroeg al het zonnetje in huis, terwijl anderen lusteloos en dromerig zijn en zonder eerste kop koffie moeilijk op gang komen. Er bestaan een aantal vaste regels die ons kunnen helpen het beste uit onze tijd te halen en meer inzicht te krijgen in onze werkgewoonten.

Het Pareto Principe

Aan het einde van de 18e eeuw claimde de Italiaanse econoom, Vilfredo Pareto, dat 20% van de Italiaanse bevolking 80% van de rijkdom bezat. In de loop der jaren is deze 80:20-regel toegepast op ontelbare situaties. Met betrekking tot tijdmanagement betekent het dat we meestal 20% van onze informatie gebruiken gedurende 80% van onze tijd en dat 20% van onze klanten verantwoordelijk zijn voor 80% van ons werk.

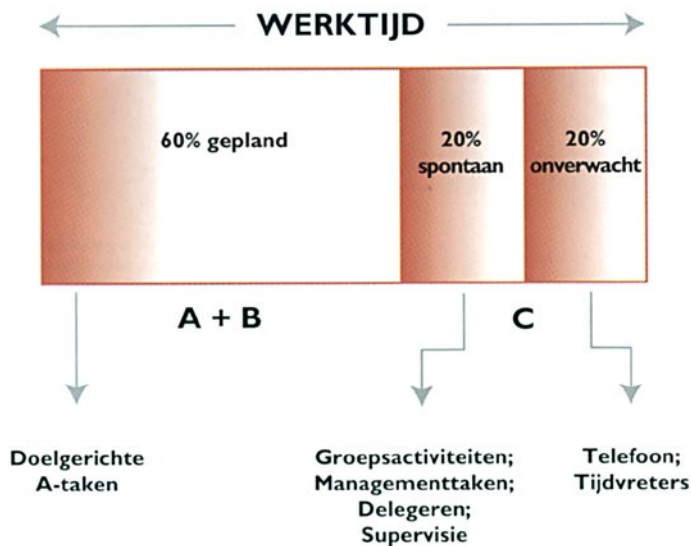


Zodra we hebben bepaald welke die 20% meest gebruikte informatie is, kan het rode gedeelte van het Business Systeem u helpen om die informatie overzichtelijk op te bergen. We verliezen onnodig veel tijd met het opzoeken van gegevens, namen, adressen, telefoonnummers, aantekeningen, etcetera die op onverklaarbare wijze onvindbaar zijn geworden. Het gebruik van het rode gedeelte als centraal informatiesysteem kan het opzoeken een stuk vereenvoudigen.

Tips voor persoonlijke efficiency

Tijdmanagement

Elke keer wanneer we beginnen aan een nieuwe activiteit hebben we plusminus 15 minuten nodig om het een en ander te organiseren en onszelf voor te bereiden op hetgeen komen gaat. Daarom is het belangrijk om soortgelijke activiteiten te groeperen, om bijvoorbeeld alle brieven na elkaar te schrijven en om blokken tijd te reserveren voor bijvoorbeeld telefoontjes en administratie.



De 60:20:20-regel

De 60:20:20-regel zegt dat u niet meer dan 60% van uw dag in uw dagplan moet volboeken en dat deze tijd gewijd moet worden aan uw meest belangrijke activiteiten.

De volgende 20% moet worden gereserveerd voor ongeplande activiteiten, een vergadering die uitloopt of een verkeerd ingeschatte tijdsbehoefte. Met de resterende 20% dekt u zichzelf in voor het onverwachte, collega's die plotseling advies nodig hebben, enzovoort. Deze vuistregel is uiteraard een gemiddelde. De administratieve medewerker die dagelijks een aantal specifieke taken moet vervullen, wordt waarschijnlijk minder snel overvallen door een leger van verrassingen dan een topmanager die het grootste deel van zijn tijd besteedt aan vergaderingen en onderhandelingen.

Tips voor persoonlijke efficiency

De menselijke factor

Voordat we onszelf op ons werk storten zijn er nog een aantal factoren die tegen ons lijken samen te spannen. Onze lichamen hebben een eigen biologische klok en enig begrip hiervan helpt bij een beter inzicht in onze werkmethoden.

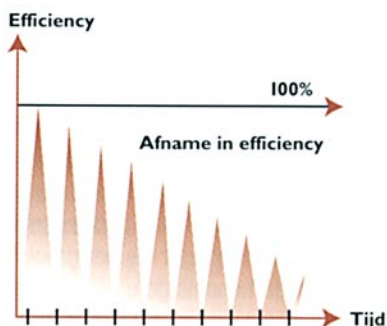
De dagelijkse Energie Curve

Onze efficiency en concentratievermogen nemen aantoonbaar af naarmate de dag vordert. Dat betekent dat zaken met de hoogste prioriteit en veeleisende taken gepland dienen te worden op die momenten waarop onze energie op haar hoogste niveau is. Voor de meeste mensen is dat de ochtend. Routinematige werkzaamheden zouden dan het beste in de middag gepland kunnen worden.

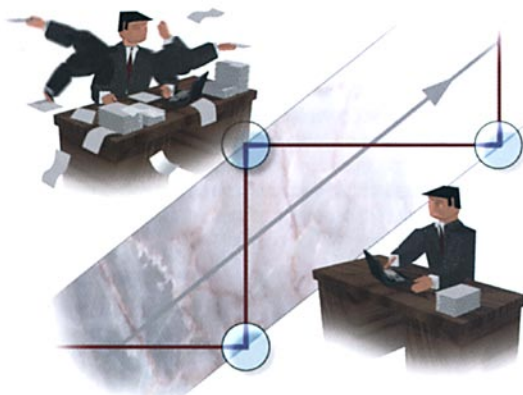


Het Zaagtand-effect

Zelfs wanneer alle theorieën suggereren dat we ons op het hoogste concentratieniveau bevinden, zal blijken dat dit voortdurend fluctueert. Vaak worden we gestoord bij ons werk, ofwel door onze eigen gedachten, ofwel door telefoontjes en collega's die roepen om aandacht. Na elke onderbreking hebben we weer enige tijd nodig om weer in het ritme te komen en onze concentratie neemt stap voor stap af. Om dit scenario te vermijden is het goed om ook afspraken met uzelf te boeken en geen onderbrekingen van de buitenwereld te dulden.



“Overleven is afhankelijk van het vermogen tot veranderen” - Darwin



Succes is voor ons allemaal in meerdere of mindere mate vanzelfsprekend geworden. Eigenlijk is onze aanwezigheid hier en nu al onze eerste en misschien wel grootste overwinning, wanneer we het wonder van de menselijke geboorte aanschouwen.

De wetmatigheden uit de celbiologie zijn vaak op universele basis toegepast - net zoals de cel vecht om te overleven in de baarmoeder, vecht het individu voor erkenning in een groep en vecht de onderneming om te overleven in het hedendaagse ondernemersklimaat. In de ontwikkeling van een cel onderscheiden we twee mechanismen: de behoefte om innerlijk in balans te zijn en de zoektocht naar ontwikkeling in een complexe omgeving. Ook wij mensen worden voortdurend heen en weer geslingerd tussen deze twee. Wanneer onze omgeving te chaotisch wordt, grijpt een instinctieve reflex in en brengt ons terug naar de basis, waar we weer even kunnen rationaliseren en controleren. Toch hebben we dan weer vrij snel het gevoel van stagnatie en voelen we weer de behoefte om uitdagingen aan te gaan en de grenzen van ons kunnen op te zoeken. In een wereld die voortdurend in beweging is, zijn deze flexibiliteit en zelfkennis ook een voorwaarde voor overleven geworden.

Het rode gedeelte van het Business Systeem stelt u in staat om aandacht te besteden aan deze beide typen van zakelijke activiteiten en begeleidt u bij uw werklast door deze perioden van creativiteit en structuur. Er zijn secties waar u informatie kunt opbergen over in ontwikkeling zijnde projecten, brainstorm-ideeën en plannen op weg naar uw doelen. In andere secties kunt u lopende activiteiten bijhouden en uw werk consolideren.

De juiste prioriteiten stellen

Het Eisenhower-principe

Dwight D. Eisenhower, voormalig generaal van de Verenigde Staten, ontdekte dat hij zijn werklust aanzienlijk kon verlichten door uit te gaan van het volgende principe: taken moeten verschillende prioriteiten krijgen A, B of C (in het Business Systeem 1, 2, 3) en dienovereenkomstig worden behandeld. A-taken zijn zeer belangrijk en zeer urgent en moeten dan ook direct worden uitgevoerd. B-taken zijn ook zeer belangrijk maar zijn niet zo urgent. Deze taken moeten dan ook worden gepland en van een deadline voorzien en kunnen gedelegeerd worden. C-taken zijn urgent, maar niet erg belangrijk, en moeten, indien mogelijk, direct worden gedelegeerd. D-taken bestaan gewoon niet.



Een terugblik

Vaak kennen we waarden en prioriteiten toe aan onze activiteiten en het is een goede zaak om af en toe eens onze methode van evalueren te herzien en op een constructieve manier naar ons werk te kijken. Een terugblik op de activiteiten van de laatste week....

Welke prioriteiten heeft u aan uw taken toebedeeld?

Wat was het aandeel van A-taken in vergelijking met C-taken?

Zijn ze allemaal volbracht? Hoe lang heeft dat geduurd?

Waren de resultaten effectief?

Is dit werkelijk het totaalbeeld?

Een kwestie van interpretatie

De bedoeling is niet om uw eerlijkheid ter discussie te stellen, maar om u aan te moedigen om uw acties en reacties te analyseren en het totaalbeeld voor ogen te krijgen.

Waren die vergaderingen werkelijk belangrijk en urgent?

Welke beslissingen werden opgevolgd?

Waren de deadlines werkelijk te krap?

Hadden taken niet gedelegeerd kunnen worden aan iemand anders?

Wij nemen allemaal de dingen op onze eigen wijze waar en reageren daarom ook verschillend op prikkels. Het is geen kwestie van eerlijkheid of intelligentie, maar eenvoudig een consequentie van onze individualiteit. Wij zijn allemaal opgegroeid in een rijke en complexe omgeving: ouders, advertentiecampagnes, ondernemingsculturen en ervaringen uit de kinderjaren vormen ons karakter en bepalen mede hoe wij vandaag denken en handelen. Wanneer drie werknemers, één van de productieafdeling, één van de administratie en één van de afdeling Sales & Marketing voor de eerste keer een nieuw bedrijf bezoeken, denkt u dan dat hun individuele observaties precies hetzelfde zullen zijn?

Begrip van onze hersenen

We gaan er gewoonlijk van uit dat onze hersenen ons ondersteunen bij alles wat we doen. Als ze dat een keer niet doen, dan verwijten we onszelf een slecht geheugen, een gebrek aan verbeeldingskracht of concentratievermogen. Dat soort verwijten zijn niet noodzakelijk opbouwend en met enig begrip van de werking van onze hersenen, evenmin noodzakelijk waar.

Het wordt in brede kring aangenomen dat onze hersenen twee functionele gebieden hebben. De linker hersenhelft wordt gezien als het centrum voor spraak, analyse en structuur. De rechter hersenhelft zou het centrum zijn voor intuïtie, ruimte en overzicht. Onderzoek heeft benadrukt dat de ware vermogens van onze hersenen tot uiting komen door de ontwikkeling van een verbinding/samenwerking tussen beide helften.

Het Business Systeem biedt u de mogelijkheid om de synergie van beide helften te benutten door een combinatie van activiteiten checklists, waarmee u de linkerhelft helpt om uw gedachten te ordenen, en blanco pagina's die u toestaan om te brainstormen, te mindmappen en de rechterhelft de vrije teugel te geven.

Onze hersenen kunnen gelijktijdig slechts 7 +/- 2 verschillende onderwerpen aan. Dit gegeven dient in ogenschouw genomen te worden wanneer u informatie opbergt in het rode gedeelte van het Business Systeem, die u de mogelijkheid biedt om informatie op te delen en te structureren.

Wanneer krijgt een project met A-prioriteit ook A-prioriteit?

Een begrip van de waarden en vooroordelen die zich als een korst hebben gevormd rond onze persoon, zal ons helpen in te zien waarom de prioriteiten die we aan ons werk toekennen niet altijd in het beste belang van de onderneming zijn. Een bepaald project met A-prioriteit belandt donderdag namiddag op uw bureau, slechts enkele uren voordat u met uw vrouw naar dat beloofde verjaardagsdineetje zou gaan. Zelfs wanneer logisch nadenken aangeeft dat dit project voorrang zou moeten krijgen, zal uw rechter hersenhelft haar eigen waarde-oordeel geven, waardoor u het belang van deze activiteit wellicht anders zult beoordelen. Uw ware perceptie van de vraag of het project of het diner A-prioriteit dient te krijgen zal dus afhangen van een groot aantal factoren (en misschien wel van de vraag hoeveel u uw baan of uw leven koestert). Het Eisenhower-principe krijgt plotseling een heel andere dimensie.

Ondernemingen proberen de spanning tussen persoonlijke en zakelijke waarden te minimaliseren. Het is duidelijk dat een belangrijk deel van onze drijfveer om deze doelen te bereiken het gevoel is van zelfverwezenlijking dat wordt gevoed door het bereiken van iets van hoge persoonlijke waarde. Respect en erkenning zijn de factoren met een hoge prijs onder zowel zakelijke als privé-omstandigheden.

Door dit te begrijpen zou een onderneming in staat moeten zijn om de individuele privé-motivaties van haar werknemers aan te wenden voor het bereiken van de ondernemingsdoelstellingen.

De eerste stap naar implementatie

Efficiënter worden in ons werk betekent vaak dat we een aantal van die comfortabele dagelijkse gewoonten moeten veranderen. Veranderen van de ene gewoonte naar de andere neemt enige tijd in beslag. Voordat een nieuwe activiteit een natuurlijk en geïntegreerd deel van uw dagelijkse routine uitmaakt zult u een georganiseerde inspanning moeten leveren om ervoor te zorgen dat zij dagelijks plaatsvindt.

Dit kan gebeuren door deze nieuwe routine systematisch in uw dagplan in te plannen en er specifieke en regelmatige tijden voor te reserveren. Geleidelijk zullen de nieuwe activiteiten tot uw tweede natuur gaan behoren. Datzelfde geldt voor het proces van plannen als zodanig, dat van onschatbare waarde voor u zal worden.

Verandering is voor alle organismen onlosmakelijk verbonden met ontwikkeling, maar een behoorlijke dosis energie is nodig om dit verlangen naar verandering om te zetten in een eindresultaat. Gedurende de eerste zeven dagen dient u zich zeer bewust te zijn van uw pogingen om met iets nieuws te beginnen. U zult enkele minuten per dag moeten spenderen om u te concentreren op uw nieuwe doelstellingen en bewust te plannen voor de veranderingen naar uw nieuwe routine.

Na plusminus 21 dagen zal alles veel natuurlijker verlopen en na 63 dagen zullen de nieuwe activiteiten onlosmakelijk onderdeel uitmaken van uw dagelijkse routine. Dit alles vraagt in feite om slechts enkele kleine stappen: een doel stellen voor morgen, het plannen en ernaar toe werken.

De synergie van een groep

Alle theorieën over de verschillende reacties en gedragingen van mensen kunnen ook op groepen worden toegepast. Natuurlijk is groepsgedrag complexer omdat er veel meer individuele factoren meespelen, maar in de basis zijn de processen hetzelfde.

Een groep heeft behoefte aan een gemeenschappelijke visie die door zorgvuldige planning, coördinatie en teamwerk kan leiden tot inspanningen van de groep naar effectieve acties en resultaten.

Teamwerk is een woord dat vaak wordt gehoord in de zakelijke wereld en dat wordt gepresenteerd als een instant wondermiddel tegen een scala aan organisatorische problemen. Dat mag wellicht zo zijn, maar voordat teams hun wonderen kunnen verrichten, is het van belang om allereerst de processen te begrijpen die spelen bij teambuilding. Teamwerk is niet gewoon het bij elkaar brengen van een aantal individuen om deze vervolgens een bepaalde richting uit te sturen. Individuen hebben allemaal hun eigen waarden, normen en werkgewoonten. Deze verschillen hoeven niet contraproductief te werken, maar voor een maximale effectiviteit van de groep dient er een ondernemingscultuur te worden opgebouwd die het mogelijk maakt dat de synergie van de individuele sterkten kan worden uitgebuit, zodat de energie in de groep wordt aangewend voor een gemeenschappelijk doel.

Dit vereist een gemeenschappelijke aanpak van planning en implementatie, het vermogen om prioriteiten te definiëren en te communiceren en om activiteiten en doelen te coördineren. Op deze wijze kunnen de menselijke kwaliteiten effectief worden ingezet en de voordelen van het werken in een succesvol en dynamisch team gevoeld worden door het individu en de onderneming.

Tijdmanagement training

Het meeste rendement haalt u uit uw Business Systeem door een training in tijdmanagement te volgen. Indien u meer wilt weten over onze trainingen, neemt u dan contact op met Time/system Benelux B.V. Telefoonnummer voor Nederland + 31 (0)73 - 6444910 en voor België + 32 (0)2 – 7422722 . Of bezoek onze website www.timesystem.nl of www.timesystem.be. Wij informeren u graag over de mogelijkheden.

Onze organisatie

Time/system staat wereldwijd bekend om haar planningsystemen en tijdmanagement trainingen, die een professionele, doordachte en stevige basis verschaffen aan managers om gestructureerd de zaken te besturen. De planningsystemen van Time/system worden in 30 landen en in 12 verschillende talen aangeboden. Momenteel vertrouwen een miljoen managers dagelijks op Time/system.



Ons business concept

Time/system adviseert organisaties die hun efficiency en productiviteit willen optimaliseren. Door middel van effectief plannen helpen we teams en individuen meer uit een werkdag te halen. Ons business concept is gebaseerd op consultancy en praktijkgerichte trainingen plus software – en

papieren hulpmiddelen die bewezen hebben meer overzicht en controle te bieden.

Onze service

Wij zien onszelf als partner van onze gebruikers. De wensen en de behoeften van onze klanten staan bij onze activiteiten centraal. Klantenservice staat bij Time/system hoog in het vaandel en wij leveren altijd de service die u van ons gewend bent. Ons motto is "indien u tevreden bent, vertel het een vriend, zo niet vertel het ons." Zowel positieve als negatieve feedback vormen de basis van onze ontwikkeling. Mocht u vragen of opmerkingen hebben, dan staat onze klantenservice voor u klaar om u tot dienst te zijn.

Onze medewerkers

Het Time/system team bestaat uit enthousiaste en vriendelijke medewerkers die al een geruime tijd voor Time/system werken. Zij weten niet alleen alles van onze producten, maar staan altijd voor u klaar om uw vragen te beantwoorden.

 **Time/system®**

Time/system Benelux B.V.

Sluisweg 196, NL – 5237 MZ, 's-Hertogenbosch
Postbus 3238, NL – 5203 DE, 's-Hertogenbosch

Tel	NL + 31 (0)73 6444910	BE + 32 (0)2 - 7422722
Fax	NL + 31 (0)73 6445820	BE + 32 (0)2 - 7327214
E-mail	NL info@timesystem.nl	BE info@timesystem.be
Internet	NL www.timesystem.nl	BE www.timesystem.be