

TIMEMANAGEMENT

Doelstelling:

Na deze training zullen de deelnemers:

- Met andere ogen kijken naar de tijdsbesteding en de wijze waarop men werk organiseert.
- Tijdverspillers herkennen en tijd creëren door deze te elimineren.
- Meer overzicht hebben over de werkzaamheden en hierdoor meer rust krijgen in het werk.
- In staat zijn om slim gebruik te maken van mensen en middelen.
- Systematisch zaken op te bergen.
- Zich beperken tot zaken waar men invloed of controle op hebt.

Doelgroep:

Voor iedereen die de tijdsdruk wil verminderen, in zijn agenda meer tijd wil vrijmaken voor belangrijker zaken of simpelweg wil leren hoe hij zijn tijd beter kan besteden.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- Hoe organiseer je je werk op dit moment?
- Hoe ziet je huidige agendaplanning eruit?
- Hoe ziet jouw top tien tijdverspillers eruit?
- Hoe stel je prioriteiten en maak je een effectieve planning?
- Hoe kun je werkzaamheden goed overdragen?
- Wat kan er in de organisatie van je werk verbeterd worden?
- Hoe kun je systematisch zaken opbergen?
- Hoe kun je effectief en efficiënt e-mailen?
- Hoe kun je effectief samenwerken met anderen?
- Hoe verleg je je focus naar zaken waar je controle over hebt?
- Hoe ontwikkel je een doe-de-dingen-nu mentaliteit?
- Hoe voer je effectief en efficiënt overleg?

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee dagen aaneengesloten of met een intervalperiode. Aanvang 10.00 tot 16.00 uur.

Locatie:

Trainingslokaal met ruimte voor praktijksimulaties met de daarbij benodigde rekvisieten. De training kan zowel intern als extern worden verzorgd.

Methodieken:

Korte inleidingen gevolgd door zelfonderzoek en discussies, maar vooral veel praktijksimulaties met analyse van de plus- en minpunten.