

Timemanagement

Prijs € 675,-

Verblijfskosten € 65,-

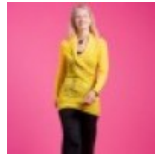
Dit is de totaalprijs van het dagarrangement voor de gehele training bestaande uit koffie/thee/water/fris, uitgebreide lunch en plenaire zaalhuur.

Plaatsen Zwolle, Eindhoven, Utrecht, Den Haag, Rotterdam

Aantal dagen 1,5

Max. deelnemers 12

Trainers



Doelgroep

Je wilt rust in je hoofd en niet worden opgeslokt door de waan van de dag.

Resultaat

Na afloop van de training ben je baas over je eigen agenda. Je weet welke taken je te doen staan en je plant op een handige en doeltreffende manier. Je zorgt ervoor dat de zaken die gedaan moeten worden ook daadwerkelijk gedaan worden. Je laat je niet gek maken door een overvolle mailbox, allerlei ad hoc zaken of mensen die aandacht van je vragen.

Inhoud

- > Hoe stel ik prioriteiten en zorg ik ervoor dat ik plannen ook echt uitvoer?
- > Hoe houd ik overzicht ?
- > Hoe krijg ik rust in mijn hoofd?
- > Hoe kan ik efficiënter werken?

Aanpak

- > Vooraf vragenlijst invullen
- > Vooraf tijdsbesteding drie dagen bijhouden
- > Oefenen met rust in je hoofd krijgen
- > Tussentijds met het geleerde aan de slag met behulp van actieplan
- > Boek: Getting things done, prettig en efficiënt werken zonder stress van D. Allen

Uitgebreid

We benaderen het onderwerp timemanagement gedurende deze anderhalve dag steeds vanuit vijf principes: Effectiviteit, efficiëntie, rust en overzicht, assertiviteit en pro-activiteit.

Eerst staan we stil bij de doelstellingen die je voor ogen hebt. We kijken naar wat je kunt doen om belemmeringen op te heffen die je ervan weerhouden je doel te realiseren op een handige en ontspannen manier. We geven je praktische tips en helpen je om naar je prioriteiten en keuzes te kijken. De aangeleverde handvatten pas je meteen in in jouw individuele (werk)situatie. Vervolgens gaan we in op efficiënte manieren van werken: wat zijn manieren om tijdens de dag tijd te besparen en je tijd goed te plannen en rust te krijgen in je hoofd? We maken daarbij gebruik van de natuurlijke manier van organiseren volgens de getting things done methode. Tussen de sessies breng je het geleerde daadwerkelijk in de praktijk; je spreekt een aantal concrete actiepunten met jezelf af die jou verder gaan helpen. De tweede sessie (een ochtend) kijken we naar de successen die je hebt weten te behalen. We gaan dieper in op eventuele belemmeringen die je nog steeds ervaart; bijvoorbeeld het aangeven van grenzen aan anderen en duidelijk communiceren wat je wilt en van anderen verwacht.

[Meer informatie over de training Timemanagement](#)
