



TIME MANAGEMENT

*'The key is not to prioritize what's on your schedule,
but to schedule your priorities'*

- Stephen Covey -

Opzet

Hoe vaak wenst u dat u wat meer tijd zou hebben? Volgens het cliché moeten wij meer tijd zelf maken, maar kan dat wel? In deze opleiding leert u hoe u kan plannen en organiseren op een manier dat u efficiënter kan omgaan met de kostbare tijd van u en uw medewerkers.

Doelgroep

Deze training richt zich op zowel leidinggevenden als bedienden die effectiever het werk willen organiseren en beter met hun tijd willen omspringen in zowel hun privé- als professioneel leven.

Methodiek

In deze opleiding leert u op basis van wetenschappelijk ondersteunde principes waar u precies tijd verliest. U kunt zelf analyseren waar uw pijnpunten liggen en hoe u deze kan aanpakken. Door in te gaan op praktijkgerichte technieken leert u hoe u het werk efficiënt en effectief kunt plannen. U krijgt inzicht in hoe u uw prioriteiten bepaalt. Door middel van vragenlijsten en oefeningen verwerft u inzichten.

Programma

1 dag van 9h-17h

- HBDI denkstijlen
- Tijdrovers aanpakken
- Tijds wetten
- Prioriteiten bepalen: technieken
- Persoonlijke impact en effectiviteit:
E-Mail etiquette – Clean Desk - Telefoons

