



TIME MANAGEMENT

'The key is not to prioritize what's on your schedule, but to schedule your priorities'
- Stephen Covey -

DOEL

In deze opleiding leert u hoe u kan plannen en organiseren op een manier dat u efficiënter kan omgaan met uw kostbare tijd. U leert ook keuzes maken en kan onderscheid maken tussen wat dringend en/of belangrijk is.

DOELGROEP

Deze training richt zich op zowel leidinggevendenden als werknemers 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 9u-16u30

- Tijdrovers aanpakken
- Tijds wetten
- Prioriteiten bepalen: technieken
- Persoonlijke impact en effectiviteit
- Do's en dont's

PRAKTISCHE GEGEVENS

Locatie: in overleg met de cliënt

Prijs te verkrijgen via [aanvraag](#)

GROW AS A PERSON. GROW AS A PROFESSIONAL.

CONTACT

VÉRONIQUE L. VAN DEN BRANDE
+32 477 80 08 20 • WWW.A-FORTIORI.BE