

open training

Timemanagement en resultaatgericht werken

'Een cursus timemanagement? Dan kom ik zeker thuis met zo'n handig schema voor de planning. Een schema past gewoon niet in mijn agenda. Ik heb aan het einde van de week namelijk altijd taken over. Of het is overwerken voor die deadline. De werkdruk is nu eenmaal hoog bij ons...'

Het klopt. Een schema is niet voor iedereen de oplossing om overwerken of zelfs stress te voorkomen. Daarom gaat deze training verder dan timemanagementtips voor uw planning, taken en agenda. Het gaat daarnaast ook om keuzes maken. Keuzes op basis van prioriteit, van doelen en van uw persoonlijke eigenschappen.

Programma Timemanagement en resultaatgericht werken

U leert ...

... prioriteit en doelen te stellen

- Onderscheid maken tussen belangrijk en dringend.
- Prioriteren op basis van uw doelen.
- Delegeren, nee zeggen, schrappen, plannen of doen?

... waar uw eigen invloed ligt vanuit uw persoonlijke eigenschappen

- Schakelen tussen de eigenschappen met een oog voor detail en de helicopterview.
- Afstemmen van verschillende eigenschappen in teamverband.
- Inzicht in uw persoonlijke valkuilen en wat u kunt doen om deze te voorkomen.

... concrete acties om effectiever met uw tijd om te gaan

- Hulpmiddelen en systemen om het overzicht in uw taken te houden.
- Handvatten om uw tijdslek te dichten.
- Timemanagement Tip Top Tien.

Loo van Eck

Pascalstraat 28
Postbus 274
6710 BG Ede

Tel: (0318) 69 69 00
Fax: (0318) 69 69 39
loo@loovaneck.nl

Resultaat Timemanagement en resultaatgericht werken

Na afloop van deze training ...

- ... werkt u slimmer met prioriteiten en doelen;
- ... weet u welke schema's en timemanagementtips specifiek voor u de werkdruk verlagen;
- ... zet u uw persoonlijke eigenschappen in om beter uw tijd te managen.

Doelgroep

voor iedereen die ...

- ... het gevoel heeft geleefd te worden door agenda, taken of planning.
- ... op zoek is naar een manier om de eigen werkmethoden en –gewoonten te veranderen;
- ... meer grip wil op wat hij doet, hoe hij het doet en hoe hij het beleeft.

Didactiek

Waar zit bij u het tijdslek?

Dat ontdekt u tijdens deze training. En ook wat u kunt doen om dat te voorkomen of te verkleinen. Deze training gaat om *wat* u doet, *hoe* u dat doet en *hoe* u tijd beleeft. Onze tips om uw tijdslek te voorkomen zijn persoonlijk en voor iedereen verschillend. Werken met strakke schema's is namelijk niet voor iedereen weggelegd. Vooraf houdt u een dagboek bij en vult u een uitgebreide vragenlijst in. Tijdens de training grijpen we steeds terug op uw eigen agenda en dagboek.

Praktische informatie training Timemanagement en resultaatgericht werken

Duur:	één dag, van 9.30 – 16.30 uur
Kosten:	€ 395,- (0% btw)
Inclusief:	lunch, koffie, thee en alle cursusmaterialen
Locatie:	Loo van Eck Pascalstraat 28 in Ede
Data:	actuele data vindt u op onze site

Schrijf u in en een collega mag mee voor de helft van de prijs!