

Timemanagement of Persoonlijke effectiviteit

1-daagse opleiding

Wat

In deze steeds sneller doordraaiende maatschappij is een optimaal beheer van je tijd een must. Inzicht in de vele tijdrovers en tijdswINNers, het kunnen bepalen van prioriteiten en het formuleren van concrete doelstellingen, een doeltreffende planning en agendagebruik, een praktische zelforganisatie en tot slot een efficiënte communicatie vormen de pijlers van uw persoonlijke organisatie. Een inefficiënt tijdsbeheer leidt heel vaak tot onnodige stressverschijnselen en incompetent functioneren.

Programma: workshop 1 dag

Introductie

- Doelstellingen van de workshop
- Enkele inzichten betreffende tijdsbesteding
- Bekijk je tijdsgebruik kritisch

Visie, doelstellingen en prioriteiten

- Formuleren van doelstellingen
- Tijdsinschatting van de verschillende werkdomeinen
- Afspraken maken met jezelf
- De wet van Eisenhower
- De wet van Pareto

Planning

- Algemene principes van een goed agendagebruik
- Het opstellen van to-do lijsten
- Tijdschatting maken en analyseren
- Hoe je tijd indelen – regel 60-20-20
- Gebruik maken van je eigen prime time en van externe prime time

Tijdrovers en tijdswINNers

- Interne oorzaken
- Externe oorzaken
- Situeren van het niveau van de tijdrovers

- Eigen overtuigingen betreffende tijdrovers ombuigen
- Omgaan met uitstellen

Zelforganisatie

- Gebruik maken van een klassemmentsysteem
- Het vermijden van stapels
- Het behandelen van e-mails
- Je werkomgeving aanpassen

Goede communicatie

- Durven "nee" zeggen om je eigen planning niet in het gedrang te brengen
- Hoe je zelf afschermen
- Efficiënt delegeren
- Tijd winnen bij vergaderen
- Telefoontips
- Tijdsbeheer kenbaar maken aan anderen

Voor wie?

Iedereen die zijn persoonlijke organisatie wenst te verbeteren. Mensen die een evenwicht zoeken tussen tijd op het werk, tijd voor zichzelf en tijd voor het gezin. Iedereen die er van overtuigd is dat zij hun tijd beter zouden kunnen beheren en open staan voor nieuwe inzichten en vaardigheden hieromtrent.