



Timemanagement: Slim werken

Doel

Word je overspoeld met mails en werk? Heb je een lange to-do lijst, te drukke agenda en veel vergaderingen? Voel je je onrustig door tijdgebrek en veel adhoc waardoor je niet toekomt aan lange termijn zaken? Heb je moeite met prioriteiten stellen, 'nee' zeggen en grenzen stellen?

Kies dan voor de Timemanagement. Leer hoe je slim kunt werken door jezelf en je omgeving beter te managen.

Resultaat:

- Inzicht in je persoonlijke valkuilen en hoe hiermee om te gaan
- Slimme mailverwerking en helder overzicht van je taken
- Effectiever en efficiënter met je tijd omgaan
- De juiste prioriteiten stellen en realistisch plannen
- Beter omgaan met adhoc en combineren met lange termijn zaken
- Grenzen aangeven en 'nee' zeggen
- Grip krijgen op je werk en zelf aan het stuur
- Meer gemak en plezier en minder werkdruk

Inhoud

De volgende thema's komen aan bod:

- Manage jezelf:
 - hoe ben je gewend te werken, reactief/proactief
 - waardoor kom je tijd tekort
 - hoe kun je jezelf op een praktische manier zelf overzicht en inzicht creëren
 - besluitvaardig, snelle mailverwerking, gebruik takenlijst en agenda
- Manage je omgeving:
 - laat je je leiden door je omgeving of stuur je zelf
 - planning en prioriteitstelling
 - omgaan met adhoc en 'nee' zeggen
 - sturen op resultaat, gedrag en omgeving

Structuur

Bij Timemanagement kan de workshop ondersteund worden met individuele (werkplek)begeleiding. Dit in overleg met de opdrachtgever.

In de workshop wordt afwisselend gewerkt met individuele oefeningen, groepsopdrachten en persoonlijke feedback. Er wordt ook aandacht besteedt aan Outlook tips&trucs. De opzet is interactief en gericht op zelfwerkzaamheid.

Deze training wordt bij voorkeur op maat voor een organisatie ontwikkeld en uitgevoerd. Daarnaast bieden we de workshop ook als open inschrijvingsvorm aan (zonder coaching),

Doelgroep

Voor alle kantoor- en kenniswerkers die meer grip op hun werk en tijd willen krijgen.