

Dagprogramma 1-daagse training Time-Management

De 1-daagse training Time-Management is een intensieve en praktische training.
Stukken theorie, praktische inzichten en direct toepasbare tips worden afgewisseld met praktijkopdrachten en oefeningen. Deze sluiten zoveel mogelijk aan bij situaties waarmee cursisten dagelijks te maken hebben.

De dag kent de volgende opbouw:

> **09:15 Ontvangst op locatie***

> **09:30 Concentratie en bereikbaarheid**

Combineer op een succesvolle manier concentratiewerk met de dagelijkse stroom van interrupties, verzoekjes, e-mails en telefoontjes.

Dringend of belangrijk?
Leer op een praktische manier prioriteiten stellen en hierover op een professionele wijze communiceren met anderen.

> **11:00 Pauze**

> **11:15 Prioriteiten stellen: overzicht creëren**

Creëer overzicht in al je verantwoordelijkheden, projecten, taken en overige zaken die je aandacht hebben.

Uitstelgedrag aanpakken: slimme takenlijsten
Praktische inzichten en handvaten die je helpen om uitstelgedrag aan te pakken.

Een lichtgewicht Time-Management systeem opzetten
Leer een compleet en dynamisch Time-Management systeem dat met je 'meedenkt' in de dagelijkse praktijk en je in staat stelt om flexibel in te spelen op kansen en ontwikkelingen.

> **13:00 Lunch**

**wij verzoeken je vriendelijk om tijdig aanwezig te zijn zodat we stipt om 9:30 uur kunnen starten*

> **13:45 Persoonlijke projecten managen**

Organiseer op een praktische manier je projecten, manage de acties die eruit voortkomen en bewaak hun voortgang.

(E-mail) inbox zero

Creëer dagelijks een lege inbox zonder overzicht te verliezen of zaken te vergeten.

Overzicht houden: slim verzamelen

Leer je eigen persoonlijke workflow te optimaliseren zodat je meer grip op binnenkomend werk ervaart.

> **15:00 Pauze**

> **15:15 Samen slim e-mailen**

Praktische inzichten om efficiënter te e-mailen en miscommunicatie te voorkomen.

Slimmer plannen

Praktische tips die je in staat te stellen om de regie terug te krijgen over je eigen werk.

> **16:30 Afronding**