

Time Management en delegeren voor leidinggevenden

2 DAGEN

U neemt uzelf geregeld voor het anders aan te pakken: beter plannen en meer tijd vrijmaken. U maakt telkens weer to-do-lijsten en stelt prioriteiten. Toch lukt het maar heel even om u aan deze voornemens te houden. Al snel vervalt u weer in uw oude, vertrouwde gewoonten. In deze training leert u bewuster en efficiënter met uw tijd om te gaan. U ontdekt hoe u het best werkt en wat goed voor u werkt, waardoor u steeds beter in staat bent realistische, echte keuzes te maken. Kortom, u brengt uw tijdsbesteding en resultaat naar een hoger niveau.



Resultaat

- U heeft inzicht in uw eigen werkhouding en overtuigingen
- U bent zich ervan bewust hoe deze patronen uw tijdsbesteding sturen
- U heeft inzicht in uw eigen keuzemogelijkheden
- U weet hoe u effectief met 'tijdvreters' om kunt gaan
- U deelt uw tijd efficiënter en effectiever in op basis van uw doelen en prioriteiten
- U weet welke taken u kunt delegeren en hoe u dat efficiënt doet
- U geeft leiding met meer energie, meer productiviteit en plezier

Doelgroep

Iedereen in een leidinggevende, coördinerende of adviserende functie die een flinke werkdruk ervaart en hier anders mee wil omgaan. U bent bereid uw persoonlijke werkhouding kritisch en open te bekijken en naar alternatieven te zoeken voor uw huidige manier van werken.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een schriftelijke intake plaats. Op basis van deze intake stelt u uw eigen doelen vast die tijdens deze interactieve training centraal staan. Daarnaast vragen wij u uw werkzaamheden een aantal dagen bij te houden, om inzicht te krijgen in de manier waarop u uw tijd indeelt. Tijdens de bijeenkomsten wordt door middel van oefeningen en praktijksimulaties veel aandacht besteed aan de koppeling met uw eigen praktijk. Zo kunt u het geleerde ook direct in de eigen werksituatie toepassen.

Duur, data en plaatsen

2 dagen. De training wordt verzorgd in Amsterdam, Utrecht, Rotterdam, Eindhoven en Zwolle.

Programma

- Effectief omgaan met uw tijd
- Kern van uw functie en verantwoordelijkheden
- Uw tijdsbesteding in kaart brengen
- Eigen werkhouding en overtuigingen
- Formuleren van visie en doelstellingen
- Plannen en organiseren van dagelijkse werkzaamheden
- Onderscheid belangrijke en urgente taken
- Omgaan met 'tijdvreters'
- Effectief communiceren
- Effectief delegeren en instrueren
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Training: di 7 jun – di 21 jun 2011

Training: di 6 sep – di 20 sep 2011

Training: di 8 nov – di 22 nov 2011

Training: di 24 jan – di 7 feb 2012

Training: di 10 apr – di 24 apr 2012

Training: di 5 jun – di 19 jun 2012

Maximale groepsgrootte: 10 personen

Investing

€ 1.095

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement.

De totale investering is excl. btw.

Advies en inschrijving

Voor uw vragen staan onze adviseurs u graag uitgebreid en deskundig te woord. Telefoonnummer 030 – 29 19 888. Het inschrijfformulier vindt u achter in de brochure of op internet (www.icm.nl).

Deze training biedt ICM ook In Company aan.