

Time Management

2 DAGEN

Hoe hard u ook werkt, uw agenda blijft overvol. Soms heeft u het gevoel dat er te weinig uren in een dag zitten. En... u wilt daar verandering in aanbrengen. In deze training leert u beter doelen stellen, plannen en heldere prioriteiten bepalen. U krijgt inzicht in de blokkades die u hinderen in uw eigen time management. Er wordt geoefend in vaardigheden die nodig zijn om effectief om te gaan met uw tijd, zoals 'nee'-zeggen, delegeren en omgaan met deadlines.



Resultaat

- U wordt zich bewust van en krijgt inzicht in uw eigen manier van werken
- U kunt uw eigen taken overzichtelijk maken en houden
- U deelt uw tijd beter in aan de hand van doelen en prioriteiten
- U leert met 'tijdvreter's' om te gaan
- U beheerst de vaardigheden die nodig zijn, zoals omgaan met deadlines, 'nee'-zeggen en delegeren
- U weet rust op uw werkplek te creëren

Doelgroep

Iedereen die zijn/haar tijdsbeheer wil verbeteren en daarmee het totale functioneren.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een intake plaats. Deze geschiedt schriftelijk. Onder inspirerende leiding van een ervaren trainer leert u op aansprekende en interactieve wijze time management in de praktijk te brengen. Op de eerste dag ligt de nadruk op bewustwording en op inzicht in eigen gedrag. Op de tweede dag ligt het accent op het vergroten van uw effectiviteit en uw manier van communiceren. Er wordt veel aandacht besteed aan het vertalen van de verworven inzichten naar uw eigen werksituatie.

Duur, data en plaatsen

2 dagen. De training wordt verzorgd in Amsterdam, Utrecht, Rotterdam, Den Haag, Eindhoven, Den Bosch, Groningen en Zwolle.

Training: di 25 mei – di 1 juni 2010

Training: di 22 juni – di 29 juni 2010

Training: di 5 aug – 12 aug 2010

Training: di 7 sep – di 14 sep 2010

Training: di 28 sep – di 5 okt 2010

Training: di 16 nov – di 23 nov 2010

Training: di 25 jan – di 1 feb 2011

Training: di 8 mrt – di 15 mrt 2011

Training: di 24 mei – di 31 mei 2011

Training: di 21 jun – di 28 jun 2011

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

€ 895

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

Programma

- Kern van uw functie en verantwoordelijkheden
- Tijdsbesteding in kaart brengen
- Wat zijn uw 'tijdvreter's', hoe laat u zich storen?
- Prioriteiten bepalen
- Plannen en organiseren van de dagelijkse werkzaamheden
- De 3 E's: effectiviteit, efficiëntie en energie
- Assertief optreden en 'nee'-zeggen
- Effectief delegeren en communiceren
- Ontspannen omgaan met stress en deadlines
- Creëren van rust op uw werkplek
- Praktijksituaties en voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

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.