

Time Management en delegeren voor Leidinggevenden

2 Dagen

Kom je door dagelijkse ad-hoc activiteiten niet toe aan belangrijke zaken waar je je eigenlijk mee bezig wilt houden? Heb je soms het gevoel dat er te weinig uren in een dag zitten en zou je meer grip willen krijgen op je tijd?

In deze training leer je bewuster en efficiënter met je tijd om gaan. Je oefent met vaardigheden zoals delegeren en omgaan met deadlines. Je leert rust in je agenda creëren, een gezonde werk-privébalans aanhouden en in minder tijd meer resultaat behalen. Zodat je leiding kunt geven met meer energie, productiviteit en plezier.

Resultaat

- Je hebt inzicht in je eigen werkhouding en overtuigingen
- Je bent je bewust hoe deze patronen je tijdsbesteding sturen
- Je hebt inzicht in je eigen keuzemogelijkheden
- Je weet hoe je effectief met tijdvreter kunt omgaan
- Je deelt je tijd efficiënter en effectiever in op basis van je doelen en prioriteiten
- Je kunt assertief delegeren en instrueren

Doelgroep

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

Duur, data en plaatsen

De training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: di 11 jun – di 25 jun 2019

Training: vr 20 sep – vr 4 okt 2019

Training: di 19 nov – di 3 dec 2019

Training: vr 24 jan – vr 7 feb 2020

Training: di 7 apr – di 21 apr 2020

Training: vr 19 jun – vr 3 jul 2020

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

De investering bedraagt € 1.195.

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie.

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie www.icm.nl/btw.

Programma

- Effectief omgaan met je tijd
- Kern van je functie en verantwoordelijkheden
- Je tijdsbesteding in kaart brengen
- Eigen werkhouding en overtuigingen
- Formuleren van visie en doelstellingen
- Plannen en organiseren van dagelijkse werkzaamheden
- Leren onderscheiden van belangrijke en urgente taken
- Omgaan met tijdvreter
- Effectief communiceren
- Effectief delegeren en instrueren
- Beheren van e-mail
- Creëren van rust op je werkplek
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Studiewijze

Voorafgaand aan de training ontvang je uniek ICM-videomateriaal en worden je persoonlijke leerdoelen via een intake op onze online leeromgeving in kaart gebracht. Onder leiding van een ervaren en inspirerende trainer breng je je timemanagement naar een hoger niveau. Er wordt tijdens de training veel aandacht besteed aan het vertalen van verworven inzichten naar je eigen werksituatie. Naast de bijeenkomsten werk je via de online leeromgeving. Deze ondersteunt je tijdens het leerproces en helpt je tevens de bijeenkomsten effectief voor te bereiden. Na de training blijf je onbeperkt toegang houden tot deze leeromgeving. Ter afsluiting van de training stel je een persoonlijk actieplan op, dat je ondersteunt bij het toepassen van het geleerde in de dagelijkse praktijk. Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

📞 **Persoonlijk studieadvies** 030 – 29 19 888

📄 **Offerte aanvragen** of **inschrijven** www.icm.nl/tmdl

Deze training biedt ICM ook In Company aan (www.icm.nl/maatwerk).

*Drie jaar op rij
verkozen tot*

