Time Management

Creëer ruimte in je agenda voor taken die écht belangrijk zijn, houd een gezonde werk-privébalans aan en krijg meer gedaan in minder tijd.



Het is half zes. Je kijkt naar je takenlijst en ziet drie dingen die je vandaag had willen doen. En geen ervan is af. Wat je wel hebt gedaan: dertien e-mails beantwoord, twee vergaderingen bijgewoond en een ad-hoc verzoek van een collega opgepakt. Niet onbelangrijk, maar niet wat je vandaag van plan was te doen. In deze training doorbreek je dit patroon. Je leert beter doelen stellen, prioriteren, overzicht creëren en plannen. Je herkent en elimineert jouw grote tijdvreters, zet de juiste tools in om efficiënter te werken en zorgt voor meer structuur. Dat geeft direct ruimte in je agenda en zorgt ervoor dat je meer bereikt in minder tijd.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.295,-
Aantal locaties	17

Unieke voordelen

- ✓ Veel tips en feedback op maat voor meer structuur in je werk
- ✓ Je wordt je bewust van je valkuilen
- ✓ Positieve en praktische aanpak met gelijkgestemden in een groep

Resultaat

- ✓ Je hebt meer rust en werkplezier omdat je minder stress hebt
- ✓ Je herkent en elimineert jouw grootste tijdvreters
- ✓ Je houdt je mailbox overzichtelijk met eenvoudige dagelijkse routines
- ✓ Je werkt efficiënter, met behulp van tools die passen bij jouw manier van werken
- ✓ Je creëert overzicht met een haalbare planning, die druk vermindert
- ✓ Je onderscheidt hoofdzaken van bijzaken, voor meer focus en resultaat
- ✓ Je hebt grip op je tijd door meer structuur en overzicht

Doelgroep

Deze training is geschikt voor iedereen die effectiever met de beschikbare tijd wil omgaan, betere keuzes wil maken en meer ontspannen wil werken.

Programma

Dag 1: Rust en overzicht in je planning

- Persoonlijke doelen helder krijgen
- Vergroot je invloed door proactief te handelen
- Scherp prioriteren en afbakenen
- Stoppen met uitstellen

Dag 2: Slimmer werken en betere keuzes maken

- Tijdwinst en minder energieverlies
- Jouw ideale werkdag ontwerpen
- Handelen in lijn met jouw prioriteiten (inclusief ‘nee’ leren zeggen)
- Patronen herkennen en doorbreken
- Stress verminderen en ademruimte creëren

Tussen dag 1 en dag 2 oefen je in je eigen praktijk. Op dag 2 kom je terug met wat goed werkt, en wat nog niet.

Studiewijze

Persoonlijke start (online)

Nog vóór de eerste fysieke trainingsdag, ben je zelf al begonnen. Via het intakeformulier op de online leeromgeving geef je bij de trainer aan wat je wilt leren, wat je anders wilt doen of wat er nu niet goed gaat in je werk. Tijdens de trainingsdagen kan je trainer je zo persoonlijke feedback geven. Ook vind je de voorbereidende opdrachten en e-learnings op de digitale leeromgeving.

Ervaren trainers

Een ervaren trainer begeleidt de klassikale bijeenkomsten waarbij jouw leerbehoefte centraal staat. Je trainer is een expert, maar bovenal je persoonlijke coach.

Bijeenkomsten

Je leert tijdens de bijeenkomsten op aansprekende en interactieve wijze timemanagement in je praktijk te brengen.

Online leeromgeving

Naast de interactieve klassikale dagen werk je met de rijke online leeromgeving die je ondersteunt in het leerproces en je helpt om de bijeenkomsten effectief voor te bereiden. Na de training houd je één jaar toegang tot al het online materiaal ter verdieping en naslagwerk.

Persoonlijk actieplan

Ter afsluiting van de training stel je een persoonlijk actieplan op, dat je ondersteunt bij het toepassen van het geleerde in je dagelijkse praktijk.

ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Plaats & data

De training is van 9:30 tot 17:00 en omvat 2 bijeenkomsten, waarbij je rekening dient te houden met ongeveer 4 uur voorbereiding per trainingsdag. Tevens is deze training volledig online te volgen via de Virtual Classroom.

Volg je liever een langer en intensiever traject om meer borging van het aangeleerde gedrag te garanderen? Bekijk dan de training Time Management in 4 maanden.

De opleiding wordt gegeven in januari 2027, maart 2027, mei 2027, juni 2027, juli 2027, september 2027, oktober 2027, november 2027, januari 2028, maart 2028 en mei 2028.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

Online Virtual Classroom	Dag: dinsdag, donderdag, vrijdag, maandag of woensdag
Alkmaar	Dag: dinsdag, vrijdag of woensdag
Amsterdam	Dag: dinsdag, vrijdag, donderdag, woensdag of maandag
Apeldoorn	Dag: vrijdag, woensdag of dinsdag
Arnhem	Dag: dinsdag, donderdag, vrijdag, maandag of woensdag
Breda	Dag: vrijdag, donderdag, dinsdag, maandag of woensdag
Den Bosch	Dag: woensdag, vrijdag, maandag, dinsdag of donderdag
Den Haag	Dag: maandag, vrijdag, donderdag, woensdag of dinsdag
Eindhoven	Dag: vrijdag, woensdag, donderdag, dinsdag of maandag
Enschede	Dag: vrijdag, woensdag of dinsdag
Groningen	Dag: maandag, dinsdag, vrijdag, woensdag of donderdag
Heerenveen	Dag: vrijdag, dinsdag of woensdag
Maastricht	Dag: dinsdag, vrijdag of woensdag
Roermond	Dag: vrijdag, dinsdag of woensdag
Rotterdam	Dag: vrijdag, woensdag, donderdag, maandag of dinsdag
Utrecht	Dag: donderdag, vrijdag, dinsdag, maandag of woensdag
Zwolle	Dag: vrijdag, maandag, dinsdag, donderdag of woensdag

Investering

De investering bedraagt € 1.295,-.

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

Meer informatie

Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

Meer informatie

Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

Advies

Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/persoonlijke-effectiviteit/time-management/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.