

Grip op mijn tijd & werk

'2-in-1 combitraining: Timemanagement & Organizing'

Om overzicht te krijgen in het werk en op de werkplek is het belangrijk om de juiste prioriteiten te stellen, werkzaamheden efficiënt en doelgericht uit te voeren en gebruik te maken van praktische werkwijzen en vindsystemen. En dit is te leren...

Heeft u vaak een volle mailbox of postbak? Ligt uw bureau vol met stapels papier? Komt u tijd tekort om werkzaamheden op tijd af te krijgen? Of voert u veel taken uit, maar verliest u soms het overzicht? Zoekt u naar mogelijkheden om uw werk beter te organiseren en efficiënter uit te voeren, zodat irritaties, tijd- en energieverlies voorkomen worden?

In de training 'Grip op mijn werk & tijd' leert u uw werkomgeving en tijd doeltreffend en gestructureerd in te delen. Ook leert u tijdverslinders herkennen, omgaan met externe prikkels en inefficiënte werkgewoonten doorbreken.

Volle ideeën, handvatten, tips bouwt u verder aan uw werk. Het verbeteren van de tijdsindeling, uw werkwijzen en werkomgeving levert u tijdwinst op. U krijgt weer grip op uw werk en tijd. Dit geeft rust, overzicht, voldoening en werkplezier.

4 Dagdelen bouwen aan een plezierige manier van werken en het leggen van een stevige basis voor een beter beheer van uw tijd en werk.



Werkwijze:

De training bestaat uit een afwisseling van theorie, interactie, praktische oefeningen en tips.

Voorafgaand aan de training ontvangt u per e-mail een vragenlijst waarop u uw huidige situatie, de mogelijke verbeterpunten en uw persoonlijke wensen en doelstellingen kunt beschrijven.

Programma:

De training 'Grip op mijn tijd & werk' bestaat uit 5 onderdelen verdeeld over 4 afzonderlijke dagdelen van 3 uur:

1. Inleiding:

- Definitie & basisprincipes timemanagement
- Doelstelling training

2. Werk in uitvoering:

- Het stellen van doelen en deadlines
- Het bepalen van prioriteiten
- Het doelgericht plannen, organiseren, uitvoeren van en overzicht houden op de (dagelijkse) werkzaamheden

3. De georganiseerde werkplek:

- Definitie & basisprincipes organizing
- Inrichting van de werkplek, het (digitale) archief en Outlook
- Informatieverwerking (post, mail, telefoon)

4. Effectief zelfmanagement:

- Interne en externe tijdverslinders
- Het overwinnen van uitstelgedrag
- Het hanteren van afleiders
- De omgang met onderbrekingen

5. Afronding:

- Samenvatting en conclusies
- Persoonlijk doel & actieplan
- Evaluatie

Na elke trainingssessie kunt u actief met de opgedane inzichten, kennis en vaardigheden aan de slag. Uw ervaringen, vragen en knelpunten worden tijdens de volgende sessie besproken.

Resultaat:

Na deelname aan deze training bent u beter in staat om:

- ✓ Doelen te stellen en deze tijdig te realiseren.
- ✓ Te kiezen voor belangrijke taken.
- ✓ Realistisch en doelgericht te plannen.
- ✓ Optimaal grip te houden op uw eigen tijd.
- ✓ Planningsmethodieken effectief toe te passen.
- ✓ Overzicht op uw werkplek en uw werkzaamheden te houden.
- ✓ Uw innerlijke rust en balans te bewaren.
- ✓ Uw werkplezier te vergroten.

Wanneer in 2012:

- **1^e Training:** op de vrijdagen **9 en 23 maart**, **6 april** van 09.30 tot 12.30 uur en **11 mei** van 14.00 tot 17.00 uur.
- **2^e Training:** op de vrijdagen **13 en 27 april**, **11 mei** en **8 juni** van 09.30 tot 12.30 uur.

Waar:

In de **Mediacentrale**, Helperpark te **Groningen**

Kosten:

€ 895,- (excl. 19% btw) per deelnemer.

Dit bedrag is inclusief trainingsmateriaal, getuigschrift en onbeperkt koffie en thee met iets lekkers erbij.

Groepsgrootte:

Minimaal 4, maximaal 10 deelnemers.

Aanmelden?

Aanmelden is mogelijk tot 2 weken voor aanvang van de training. U meldt zich aan door een mail met uw gegevens sturen naar: info@doorinzicht.nl

Na aanmelding ontvangt u per mail een bevestiging en een routebeschrijving.

Achtergrond:

Heleen Beukema (www.doorinzicht.nl) heeft sinds 2009 met veel plezier diverse coachingstrajecten, trainingen, workshops en proeverijen mogen verzorgen voor mensen in verschillende organisaties op het gebied van organizing, timemanagement en communicatie.

'De glinstering weer in de ogen zien, dat is voor mij de essentie'

Heeft u nog vragen?

Neem contact op met Heleen **06 -15 333 512** of stel uw vraag per mail: info@doorinzicht.nl