



Verstandig omgaan met tijd of ...

... doorgaan met werken als een kip zonder kop !

Verstandig omgaan met de tijd! "Dat is makkelijker gezegd dan gedaan", hoor ik u al zeggen, want u wordt geleeft door de waan van de dag. Dit meestal leidt tot stress en tot inefficiënt werken. U wordt meegezogen in een dwingende stroom van activiteiten en u bent continu bezig om brandjes te blussen.

Heeft u zichzelf wel eens afgevraagd welke 20% van de dagelijkse werkzaamheden 80% aan rendement opleveren? [['20-80 regel'](#) of '[Pareto-effect'](#)] Een bekend probleem wat we vaak in de praktijk tegenkomen, maar kan het ook anders? Ja, krijg inzicht in de structuur door inzicht/begrip.



Structuur aanbrengen begint bij inzicht

Werken aan een structuur

Het doel van het cursusprogramma is om structuur aan te leren brengen en te leren omgaan met prioriteiten, leren de regie in eigen hand te houden en ontdekken hoe u de baas wordt over alle informatie, prikkels, taken en interrupties.

Ons cursusprogramma

In deze training krijgt u handvatten aangereikt, waarmee u:

1. beter prioriteiten kunt stellen;
2. hoofd- en bijzaken van elkaar weet te {onder}scheiden en
3. een gedegen planning kunt opmaken.

De doelstelling is: *'De regie weer terug te nemen in eigen handen!'*. Na deze praktische en inspirerende training heeft u geleerd een volledig overzicht te hebben, controle over uw werk te creëren, rust in uw hoofd te krijgen en minder druk en stress te ervaren.

Kortom: **"U krijgt meer voldoening en succes in uw werkzaamheden"**.

Om dit resultaat met elkaar te behalen kent de training de volgende stappen:

1. Persoonlijke instelling en zelfmanagement.
2. Slim omgaan met de dagelijkse stroom van e-mail, papierwerk en sociale media.
3. Effectief plannen en prioriteiten stellen, zonder flexibiliteit te verliezen.
4. Leren delegeren en 'nee durven zeggen'.
5. Efficiënter communiceren met collega's en slimmer samenwerken.
6. Inzicht in persoonlijke valkuilen en tijdvreter en hoe hiermee om te gaan.
7. Meer plezier in het werk krijgen!

Voor wie

Voor iedereen die meer voldoening en rendement uit een dag wilt halen. Het werk niet meer mee naar huis wilt nemen en de vaardigheden op het gebied van timemanagement zou willen verbeteren.