

Timemanagement

Tijdens de training Timemanagement leert u begrippen als effectiviteit, efficiency, urgentie en prioriteit kennen en bewust toe te passen. U leert greep te krijgen op uw werkzaamheden, agenda, uw eigen gedrag en dat van anderen. Daarnaast krijgt u inzicht in tijdverslindende activiteiten en hoe die ongemerkt hun intrede doen. Een persoonlijk actieplan koppelt de theorie aan de dagelijkse praktijk. U wordt baas over uw eigen tijd!

Onderwerpen

Tijdens de training komen de volgende onderwerpen aan bod:

- agendabeheer
- taakbeheer
- prioriteiten stellen
- omgaan met post, e-mail, telefoon, e.d.
- work-life balance

Resultaten

Na het volgen van de training Timemanagement:

- heeft u kennis van timemanagementprincipes en -technieken;
- kunt u verschillende technieken in de eigen praktijk uitproberen;
- kunt u een selectie maken uit de timemanagementprincipes en deze toepassen op uw eigen situatie;
- kunt u verantwoord omgaan met reacties uit de (werk)omgeving op ingezette veranderingen;
- heeft u een totaalvisie ontwikkeld op de verdeling van uw eigen tijd over verschillende aandachtsgebieden.

Duur

De training Timemanagement bestaat uit vier bijeenkomsten van drie uur. Het aantal deelnemers varieert van acht tot twaalf personen.

Meer informatie

Santar biedt trainingen op maat aan. Dit betekent dat de inhoud van de trainingen wordt afgestemd op uw organisatie. Is dit iets voor u? Neem dan contact op met onze adviseurs via telefoonnummer 053 - 489 80 30, of stuur een e-mail naar info@santar.nl. Wij zijn u graag van dienst en kunnen ook modules ontwikkelen voor specifieke aandachtsgebieden in uw organisatie.