

Timemanagement

Heb je het gevoel dat je achter jezelf aan rent en vaak tijd tekort komt? Dat de werkdruk alsmaar toeneemt en dat je geen goede balans meer kunt vinden tussen werk en privé? Dan is het verstandig om eens goed bij te houden wáár je je tijd precies aan besteedt. Meten is immers weten! In onze tweedaagse training *Timemanagement* gaan we aan de slag met het onderscheiden van urgente taken, prioriteiten stellen en keuzes maken, en structuur aanbrengen in je werkzaamheden. Als je hier (meer) grip op krijgt, heb je een duidelijker overzicht van wat er moet gebeuren in de daarvoor beschikbare tijd, wat weer als gevolg heeft dat je minder stress ervaart. Omdat timemanagement vooral zelfmanagement is gaan we ook in op wie jij bent. Wat voor rol heb je op je werk? Hoe zijn de onderlinge verhoudingen met collega's? Is het duidelijk op welke taken je wordt beoordeeld? En durf je ook je grenzen aan te geven en te delegeren waar nodig? Assertiviteit, delegeren en stresshantering zijn vaardigheden die centraal staan.

Onderwerpen

Tijdens de training komen onder andere onderstaande onderwerpen aan bod:

- **Basisprincipes van timemanagement:** Overzicht, planning, rust en communicatie.
- **Structuur aanbrengen in de werkzaamheden:** Langetermijn-, middellangetermijn- en kortetermijnklussen.
- **Prioriteiten stellen en keuzes maken:** Timemanagement = zelfmanagement. Welke taken zijn belangrijk/niet-belangrijk en dringend/niet-dringend? We gaan aan de slag met het Eisenhower-model.
- **Delegeren:** Op welke taken word je beoordeeld en welke niet? Wat zou je in dat kader kunnen delegeren en hoe pak je dat aan? Geef helder en concreet aan wat je wilt en verwacht.
- **Assertiviteit:** Wanneer vind jij het lastig om nee te zeggen? En wat is het effect daarvan? En wat zijn voor jou redenen om nee te zeggen? We besteden aandacht aan het aangeven van je grenzen. Als je ja zegt tegen een ander, zeg je nee tegen jezelf.
- **Effectief communiceren:** Hoe werkt het communicatieproces en welke valkuilen liggen op de loer?
- **Haalbare doelen stellen met behulp van SMART:** Voornemens die goed geformuleerd zijn, zijn gemakkelijker waar te maken.
- **Stresshantering:** Een beetje spanning zet je op scherp, maar teveel stress is onhandig. Hoe kun je dit reduceren? Met behulp van de RET-methodiek



2 dagen

€ 1150,- excl BTW

Startgarantie

ma 7 en di 22 apr.

Inschrijven

Trainingsdata

ma 12 en ma 26 mei

Inschrijven

wo 18 jun. en wo 2 jul.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

onderzoeken we jouw (belemmerende) overtuigingen en pakken we de oorzaak aan. Anders denken = anders doen.

- **Praktische tips:** Handige hulpmiddelen en apps

We oefenen vooral met situaties die voorkomen in jouw praktijk, zodat je direct aansluiting vindt. Dit vragen we uit middels een intake voorafgaand aan de training. Iedere praktische oefening begeleiden we met een kort stukje theorie, zodat er een helder kader ontstaat. We sluiten de training af met het opstellen van een persoonlijk actieplan, zodat je handvatten hebt om in de praktijk mee aan de slag te gaan.

Resultaten

Na afloop van de training:

- kun je prioriteiten stellen en keuzes maken
- structuur aanbrengen in je werkzaamheden
- ben je je bewust van je rol op het werk en
- durf je te delegeren waar nodig.

Doelgroep

Deze training is bij uitstek geschikt als je vaak tijd tekort komt voor je gevoel. Herken je jezelf in één of meer van onderstaande punten?

- Je kunt geen goede balans meer vinden tussen werk en privé
- Je werkdruk neemt alsmaar toe
- Je wilt graag meer inzicht en structuur in je werkzaamheden
- Je wilt (beter) je grenzen aan durven geven

Deze lijst is natúúrlijk niet compleet: iedereen is immers anders. **Waar wil jij aandacht aan besteden binnen het thema timemanagement?**

Lesmethodiek

In de training wisselen we af tussen concreet ervaren, experimenteren met gedrag en technieken, reflecteren en theorie verkennen. Hiermee sluit het trainingsprogramma goed aan op alle type deelnemers. Er zit veel actie in de training, zodat je daadwerkelijk ervaart wat het effect is van nieuw gedrag. Dit maakt de herkenning van succes mogelijk. Daarnaast benadrukken we dat iedereen verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen groeiproces en hier het eigenaarschap over moet nemen. In onze training nodigen wij je uit om continue te reflecteren en verbanden te leggen met de praktijk. Ons streven is het inzicht te vergroten en je zélf de vertaalslag te laten maken. Dit zal de kans op werkelijke gedragsverandering vergroten.

Maatwerk

De cursusomschrijving hierboven geeft u een goede indicatie van hoe de training eruit zal komen te zien. Toch kan de inhoud iets verschillen per training, afhankelijk van de voorkennis, praktijkervaring en leerdoelen van de deelnemers. In individuele intakegesprekken voorafgaand aan de training worden de leerdoelen van de deelnemers geïnterviewd. Op basis daarvan wordt het definitieve programma van de training bepaald.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

C. Conijn - Westfriesland Academie Ik vond het een briljante dag en erg hulpzaam! Je wordt geholpen en uitgenodigd om je jezelf op een eenvoudige manier in kaart te brengen, wat voor type mens ben je en waar liggen jouw pieken en dalen. Zonder teveel weg te geven, het is een super leuke en



interactieve dag die echt de moeite waard is. Ik ben super enthousiast. Beoordeling: 10.0

[Meer referenties...](#)