

Time Management - don't work hard, work smart (nl)

DOELSTELLINGEN

Aan de hand van een ludieke e-learning en een interactieve lesdag wordt u zich bewust van uw eigen productiviteit en u krijgt kapstukken aangereikt die u meer greep doen krijgen op uw eigen werksituatie. U leert een onderscheid te maken tussen prioriteiten en bijkomstigheden en u weet zodoende uw beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken. Door elementen die voor afleiding zorgen beter te leren beheersen, neemt uw effectiviteit toe en neemt uw stressniveau af. Aan de hand van een ludieke e-learning en een interactieve lesdag wordt u zich bewust van uw eigen productiviteit

Deze opleiding heeft als doelstelling om:

- te leren hoe u tijd het best indeelt en uw taken structureert;
- u uw tijd op een productievere en efficiëntere manier te leren benutten;
- te zoeken naar hoe efficiënt u vandaag werkt en wat uw persoonlijke valkuilen zijn;
- prioriteiten te leren bepalen;
- te kijken welke taken u best delegeert.

SAMENVATTING

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Klassikaal

Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

DOELGROEP

De opleiding kan gevolgd worden door verschillende doelgroepen, namelijk door iedereen die beter wil omgaan met zijn tijdsbeheer.

VEREISTE VOORKENNIS

Basic level: Er is geen specifieke voorkennis vereist voor deze opleiding.

PROGRAMMA

Inhoud

Voorafgaand aan de opleiding zet u via een online e-learningmodule uw eerste stappen in time management en gaat u in een klein halfuurtje aan de slag met:

- realistisch plannen;
- de juiste prioriteiten stellen;
- efficiënt werken;
- op tijd afsluiten;
- voldoende slapen.

Inhoud van de lesdag

- Inzicht in uw eigen werkefficiëntie aan de hand van een aantal oefeningen
- Het E3 profiel: de balans tussen efficiëntie, effectiviteit en energie
- Takenhiërarchie: op welke manier kan ik mijn prioriteiten bepalen
- De belangrijkste wetten van tijdsbeheer
- Wat zijn de belangrijkste tijdrovers en hoe ga ik daar mee om
- Efficiënt vergaderen
- Werkplekorganisatie – het nieuwe werken!
- Het efficiënt beheren van de mailbox
- Communicatie als bron van efficiëntie

PRAKTISCHE INFORMATIE

Duurtijd: E-learning van 30 min. + 1-daagse opleiding (6 lessen) + één uur online individuele coaching

Uren: 9u-17u

Plaats: Febelfin Academy, Phoenix gebouw - Koning Albert II-laan 19 1210 Brussel (De opleidingsdag gaat klassikaal door, de individuele coaching acteraf is online).

Extra info:

Interactieve training waar de belangrijke bouwstenen voor een goed tijdsbeheer worden aangereikt.

Voorafgaand aan de lesdag kan u al even kennismaken met time management via e-learning. Via de inloggegevens die je ontvangt na inschrijving kan je op ons online leerplatform de e-learning starten.

De link wordt zo veel mogelijk gelegd met de eigen werksituatie bij jouw bedrijf. Er worden integratieoefeningen gedaan om de opgedane kennis te gebruiken om cases op te lossen. Debriefing in groep met tips van de trainer.

METHODOLOGIE

Type opleiding: Klassikaal

Tijdens onze interactieve opleidingen staan we zo dicht mogelijk bij de werkpraktijk van elke dag. De focus ligt op praktijktips, handige schema's en herkenbare situaties of cases. Via praktische opdrachten in kleine groepjes wordt aan de deelnemers de mogelijkheid geboden om te reflecteren over bepaalde aspecten van de aangereikte topics. Na feedback van de groep en de trainer kunnen die eventueel verder uitgewerkt worden.

Deze opleiding kan ook via live webinar worden gegeven.

Opleidingsmateriaal

- PowerPoint-presentatie (slides).