

Timemanagement

Data

Dinsdag 19 september 16:00 - 20:00

Dinsdag 3 oktober 16:00 - 20:00

Attitudedoel

Deelnemers:

- Nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen taken en deadlines;
- Zijn in hun professionaliteit een visitekaartje van ENTER;
- Werken proactief en effectief.

Kennisdoel

Deelnemers weten na afloop:

- Hoe je je werk op een efficiënte manier kan indelen;
- Het verschil tussen urgentie en importantie;
- Hoe je verschillende timemanagement modellen en tools gebruikt;
- Wanneer je taken kunt/moet delegeren;
- Hoe je grenzen stelt en nee verkoopt.

Vaardigheidsdoel

Deelnemers kunnen na afloop:

- Prioriteiten stellen;
- Effectief hun agenda beheren;
- Timemanagement modellen en tools inzetten;
- Delegeren;
- Grenzen stellen.

PROGRAMMA

Dag 1: 16.00 – 20.00

- Timemanagement: waar gaat het over?
- Verwachtingen; leerwensen en praktijkcasuïstiek;
- Voorbeelden en feiten uit de praktijk;
- Werkdruk en werkstress;
- Wat vraagt de organisatie?
- Van ineffectief gedrag naar productieve denkpatronen:
 - Prioriteiten stellen;
 - Urgent en minder urgent;
 - Essentieel of minder essentieel;
 - Zelf uitvoeren of uitbesteden;
- Oefeningen in persoonlijk effectiviteit;
- Het opstellen van de ideale werkdag;
 - Wat zijn de verwachte tijdvreters, verstoringen, valkuilen, blokkades.
- Praktijkopdracht: hoe en wanneer ga je in je werkpraktijk oefenen met je leerdoelen en hoe communiceer je hierover met je accountmanager?

Dag 2: 16.00 – 20.00

- Terugblik praktijkperiode, verwachtingen versus werkelijkheid;
- Verschillen tussen de medewerkers;
- Hoe ontstaan die verschillen? De wijze lessen van collega's;
- Assertiviteit;
- Plannen en agendabeheer;
- Methoden voor effectief timemanagement;
- Technische tools en hulpmiddelen;
- Heb je nog extra deskundigheid nodig om je tijd te beheren?
- Samenwerking;
- Opbrengst en afsluiting.