



## **TIMEMANAGEMENT**

Iedereen heeft evenveel tijd per dag of in de week. Toch komt de een beter uit met zijn tijd dan de ander. Dan lijkt het net, of een ander meer doet in dezelfde tijd dan u. In deze praktische cursus Timemanagement leert u praktisch om te gaan met uw tijd. U leert uw energie zo efficiënt en effectief mogelijk te verdelen.

### **Doelgroep**

Iedereen die in zijn werk te maken heeft met tijdgebrek en wil leren zijn tijd efficiënter te besteden.

### **Doel**

Doel van de cursus is de eigen tijd efficiënter te besteden.

### **Resultaat**

- U krijgt inzicht in de besteding van de eigen manier van werken;
- U kunt uw tijd efficiënt indelen;
- U kunt prioriteiten stellen;
- U kunt omgaan met 'tijdvreters';
- U kunt "nee" zeggen.

### **Duur**

Twee dagdelen van 3 uur.

Maximaal 12 personen per groep.



## **Opzet**

Dagdeel 1:

- Gebruik eigen tijd in kaart brengen;
- Omgaan met 'tijdvreters';
- Effectiviteit, efficiency en energie.

Dagdeel 2:

- Assertiviteit en 'nee' zeggen;
- Delegeren en communiceren;
- Omgaan met stress;
- Eigen actieplan.

## **Certificaat**

De cursist ontvangt aan het eind van de cursus een certificaat.