

Timemanagement training voor ICT'ers.



Omschrijving

We hebben het allemaal druk. Zoveel te doen en zo weinig tijd. Vaak blijk je toch tijd te kunnen winnen door effectiever met je tijd om te springen en door af en toe “nee” te zeggen. Time management is eigenlijk vooral zelfmanagement.

In deze training kijken we naar zelfmanagement en praktische tips en trucs om slimmer en effectiever te plannen.

Zelfmanagement

“Nee” zeggen is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Mensen vinden dat soms lastig. Het gevolg is dat ze steeds te veel hooi op hun vork nemen en daardoor niet (meer) aan hun eigen werk toekomen. Dat blijkt vaak een herhalend patroon te zijn.

In deze training kijken we daarom, naast praktische vaardigheden, eerst naar de oorzaak en dynamiek van persoonlijke patronen en hoe we die kunnen veranderen. Pas dan hebben praktische vaardigheden nut.

Praktische vaardigheden

Er zijn een heleboel praktische en slimme dingen die we kunnen doen om tijd te winnen. Effectief plannen is er zo eentje. Of zorgen dat we beter en bewuster omgaan met de urgentie van wat we onder handen hebben.

In deze training behandelen we een aantal praktische vaardigheden die tijds winst voor ons opleveren.

Trainingsduur

De timemanagement training is maatwerk. De trainingsduur hangt af van de praktische uitdagingen en het doel van de training. We bepalen in overleg de inhoud en duur. Die kan variëren van een dagdeel of avond tot drie dagdelen.