

Training Timemanagement: wie regisseert jouw tijd?

Doelen

De deelnemers krijgen:

- ☞ Inzicht in hun eigen verhouding en gedrag inzake drukte, effectiviteit en ervaren tijdgebrek
- ☞ Zicht op methoden om werklast te reduceren mét effectiviteitswinst
- ☞ Concrete tools om drukte te hanteren, werk effectief te plannen, overzicht te houden etc.
- ☞ Concrete tips om gedragsveranderingen door te voeren
- ☞ (Schriftelijk) follow up instrumenten om het vervolg te monitoren

Thema's

1. Mentaal: Hoe is jouw instelling (attitude) ten opzichte van tijdgebrek en drukte: stress of juist aandacht en concentratie, hoe creëer je overzicht, ruimte en daarmee rust? heb je zicht op je doelen, per week, per dag, per gesprek.
2. Sociaal: Hoe gaan jullie als team of als afdeling met elkaar om inzake time management; hoe is de cultuur, wat zijn de gewoontes, waar help je elkaar, waar stoor je elkaar?
3. Operationeel: Concrete tools om regisseur van je eigen tijd te worden

Methodes

- ☞ Korte inhoudelijke bijdragen
- ☞ Reflectie en oefeningen
- ☞ Gesprek en uitwisseling
- ☞ Formuleren van individuele conclusies en doelstellingen

Doelgroepen

- ☞ Individuen die grotere persoonlijke effectiviteit willen bereiken
- ☞ Teams en afdelingen die gezamenlijk beter willen presteren en een betere werkkwaliteit willen leveren

Duur:

- ☞ 4 uur

Trainer

- ☞ Paul Wormer, arts MBA; www.paulwormer.nl,
- ☞ Ruime ervaring als huisarts, als manager en als directielid
- ☞ zelfstandig adviseur en vitaliteitscoach
- ☞ interactief, humorvol en communicatief
- ☞ auteur van 'Vitaal werken, vitaal leven'(Uitg. Spectrum)