



de ZorgInfoStraat

Module: Training Timemanagement

- Hoe zorgt u dat u uw werk beheerst?
- Hoe zorgt u dat u het werk als lust en niet als last ervaart?
- Hoe zorgt u dat u ook voldoende tijd houdt voor de interessantste taken?

Als u getraind wilt worden in het goed benutten van uw beschikbare tijd.

Resultaat

- U leert anders naar tijd en werk kijken.
- U kent de beginselen van planmatig werken.
- U heeft taken leren onderscheiden.
- U heeft inzicht gekregen in de cultuur van uw organisatie en tijdstelers en verstoringen.
- U krijgt handvaten mee om uw eigen tijd te beheersen: persoonlijk en binnen de mogelijkheden van uw organisatie.

Inhoud

Timemanagement en planmatig werken

- Doelen stellen en resultaten bereiken
- Plan van aanpak maken
- Eisenhower - prioriteiten bepalen
- ABC analyse
- Tijdvreter en verstoringen

Timemanagement en organisatiecultuur

- Cultuuraspecten
- U in uw omgeving

Timemanagement en persoonlijke kwaliteiten

- Uw kwaliteiten en overtuigingen in relatie tot timemanagement
- Intervisie 'Mijn tijd beheersen'

Doelgroep

Elke persoon die de eigen werkwijze wil verbeteren en de eigen tijd zinvol wil besteden. Tot de training worden personen uitgenodigd die werkzaam zijn in een zorginstelling of welzijnsorganisatie.

Voorkennis

Niet van toepassing

Locatie:	Apeldoorn
Startdatum:	16-06-2011
Duur:	2 lesdagen
Tijden:	09:30 - 16:30 uur
Prijs:	€ 770,00

© deZorgInfoStraat | T. 055-3558522 | Stationsstraat 47 | 7311 NN Apeldoorn | tel: +31(0)55-3558522 | info@dezorginfostraat.nl

