

# Time Management

2 Dagen

Hoe hard u ook werkt, uw agenda blijft overvol. Soms heeft u het gevoel dat er te weinig uren in een dag zitten. Zou u meer grip willen hebben op uw tijd? Wilt u meer bereiken zonder een gehaast gevoel? In deze training leert u beter doelen stellen, plannen en heldere prioriteiten bepalen. U krijgt inzicht in de blokkades die u hinderen in uw eigen timemanagement. In deze training legt u in korte tijd de basis voor uw timemanagement. U leert rust in uw agenda te creëren, een gezonde werk-privébalans aan te houden en in minder tijd meer resultaat te behalen.

## Resultaat

- U wordt zich bewust van en heeft inzicht in uw eigen manier van werken
- U leert meer structuur in uw werk aan brengen en te houden
- U kunt uw eigen taken overzichtelijk maken en houden
- U deelt uw tijd beter in aan de hand van doelen en prioriteiten
- U leert met tijdvreters om gaan
- U beheerst de vaardigheden die nodig zijn voor effectief timemanagement
- U werkt efficiënter met e-mail
- U weet rust op uw werkplek te creëren en werkt met meer plezier

## Doelgroep

Iedereen die zijn of haar vaardigheden op het gebied van timemanagement wil verbeteren en efficiënter en meer ontspannen wil werken.

## Investing

€ 995

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement.

De investering is exclusief btw. Vrijstelling van btw is mogelijk tegen gereduceerd tarief.

Zie voor meer informatie [www.icm.nl/btw](http://www.icm.nl/btw).

## Duur, data en plaatsen

Deze training duurt 2 dagen, waarbij u rekening dient te houden met in het totaal 1 extra dag om de bijeenkomsten voor te bereiden aan de hand van video's en opdrachten.

De training wordt verzorgd in Alkmaar, Amsterdam, Apeldoorn, Arnhem, Breda, Den Bosch, Den Haag, Eindhoven, Enschede, Groningen, Heerenveen, Roermond, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: di 14 jun – di 28 jun 2016

Training: di 6 sep – di 20 sep 2016

Training: di 11 okt – di 1 nov 2016

Training: di 15 nov – di 29 nov 2016

Training: di 24 jan – di 7 feb 2017

Training: di 7 mrt – di 21 mrt 2017

Training: wo 17 mei – di 31 mei 2017

Training: do 15 jun – do 29 jun 2017

Maximale groeps grootte: 12 personen

## Programma

- Kern van uw functie en verantwoordelijkheden
- Tijdsbesteding in kaart brengen
- Wat zijn uw tijdvreters, hoe laat u zich storen?
- Prioriteiten bepalen
- Plannen en organiseren van de dagelijkse werkzaamheden
- De 3 E's: Effectiviteit, Efficiëntie en Energie
- Assertief optreden en 'nee' zeggen
- Effectief delegeren en communiceren
- Ontspannen omgaan met stress en deadlines
- Voorkomen van uitstelgedrag
- Beheren van e-mail
- Creëren van rust op uw werkplek
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

## Studiewijze

Voorafgaand aan de training ontvangt u de ICM-videoserie Time Management en worden uw persoonlijke leerdoelen via een intake op onze online leeromgeving in kaart gebracht. Onder inspirerende leiding van een ervaren trainer leert u op aansprekende en interactieve wijze timemanagement in uw praktijk te brengen.

Naast de bijeenkomsten werkt u via de online leeromgeving. Deze ondersteunt u tijdens het leerproces en helpt u tevens de bijeenkomsten effectief voor te bereiden. Na de training blijft u onbeperkt toegang houden tot deze leeromgeving.

Ter afsluiting van de training stelt u een persoonlijk actieplan op, dat u ondersteunt bij het toepassen van het geleerde in uw dagelijkse praktijk.

Heeft u de gehele training gevolgd, dan ontvangt u het ICM-certificaat.

## Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

☎ **Persoonlijk studieadvies** 030 – 29 19 888

📄 **Offerte aanvragen** of **inschrijven** [www.icm.nl/tm](http://www.icm.nl/tm)

Deze training biedt ICM ook In Company ([www.icm.nl/maatwerk](http://www.icm.nl/maatwerk)) aan en als E-Learning.

*ICM is voor het  
derde jaar op rij  
verkozen tot*

