

## Dagprogramma Persoonlijke Effectiviteit en Time Management

- 08:45            Ontvangst deelnemers
- 09:00 – 10:30    Introductie, ophalen van persoonlijke leerwensen voor deze trainingsdag.  
We gaan op zoek naar je persoonlijke stijl van werken. Je leert jezelf beter kennen want “timemanagement is zelfmanagement”.
- 10:30 – 10:45    Pauze
- 10:45 – 12:15    Voortzetten van het ochtendgedeelte met:
- Wat zijn jouw kwaliteiten en valkuilen en op welke manier ga je hiermee om?
  - Doelgericht werken
- 12:15 – 13:00    Lunchpauze
- 13:00 – 14:30    Voortzetting van de training met het zoeken naar zaken die belemmerend zijn om effectief te kunnen zijn.
- 14:30 – 14:45    Pauze
- 14:45 – 16:15    Het stellen van prioriteiten, de braindump, het ordenen van privé en zakelijke taken en wensen. Het instellen van een werkbare prioriteitenlijst.