**Training Timemanagement**  
 **Leerdoelen**  
  
Deelnemers hebben na de training hun inzicht en vaardigheden vergroot om:  
\* Een haalbare tijdsplanning te maken  
\* Tijd in te ruimen voor werkzaamheden die veelal blijven liggen  
\* Hun tijdsplanning te bewaken, om te gaan met werkdruk en grip te houden op hun agenda  
\* Minder stress en meer voldoening te ervaren  
\* Te delegeren, verzoeken te doen en op een professionele manier ‘nee’ te zeggen  
\* Voldoende overzicht te houden over hun werk-privé-balans om tijdig bij te sturen in hun werkzaamheden  
\* Tevreden te zijn over het werk, ook als niet alles perfect en op tijd verloopt  
  
  
**Programma**  
  
De training bestaat uit 4 onderdelen:  
  
1. Voorbereidingsopdracht  
 - Persoonlijk intakeformulier  
 - Gerichte voorbereidingsopdracht om inzicht te krijgen in eigen situatie  
 - Invullen van vragenlijst over timemanagement  
 - Analyse van eigen vaardigheden  
 - Leesopdracht voor belangrijkste theorie  
  
2. Trainingsdag  
 - Introductie, kennismaking en leerdoelen  
 - Effectief werk  
 - Belangrijkste theorie over timemanagement  
 - Prioriteiten stellen en plannen  
 - Effectieve communicatie: ‘nee’ zeggen, delegeren en verzoeken doen  
 - Toepassen van en oefenen met belangrijkste vaardigheden  
 - Inzet van professionele trainingsacteur voor persoonlijke praktijksimulaties  
 - Formuleren van persoonlijke inzichten en actiepunten  
  
3. Persoonlijke werkopdracht  
 - Toepassen van persoonlijke inzichten   
 - Uitvoeren van persoonlijke actiepunten  
  
4. Terugkommiddag  
 - Terugblik op persoonlijke werkopdrachten  
 - Inventarisatie van resterende leervragen  
 - Verdieping en aanvulling van belangrijkste theorie  
 - Formuleren van persoonlijke inzichten en actiepunten voor follow-up