**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