



Dagprogramma

- > 08:45 Ontvangst op locatie*
- > **09:00 Concentratie en bereikbaarheid**
Combineer op een succesvolle manier concentratiewerk met de dagelijkse stroom van interrupties, verzoekjes, e-mails en telefoontjes.
Dringend of belangrijk?
Leer op een praktische manier prioriteiten stellen en hierover op een professionele wijze communiceren met anderen.
- > 10:30 Pauze
- > **10:45 Prioriteiten stellen: overzicht creëren**
Creëer overzicht in al je verantwoordelijkheden, projecten, taken en overige zaken die je aandacht hebben.
Uitstelgedrag aanpakken: slimme takenlijsten
Praktische inzichten en handvaten die je helpen om uitstelgedrag aan te pakken
Een lichtgewicht Time-Management systeem opzetten
Leer een compleet en dynamisch Time-Management systeem dat met je 'meedenkt' in de dagelijkse praktijk en je in staat stelt om flexibel in te spelen op kansen en ontwikkelingen.
- > 12:00 Lunch
- > **12:45 Persoonlijke projecten managen**
Organiseer op een praktische manier je projecten, manage de acties die eruit voortkomen en bewaak hun voortgang.
(E-mail) inbox zero
Creëer dagelijks een lege inbox zonder overzicht te verliezen of zaken te vergeten.
Overzicht houden: slim verzamelen
Leer je eigen persoonlijke workflow te optimaliseren zodat je meer grip op binnenkomend werk ervaart.
- > 14:00 Pauze
Samen slim e-mailen
Praktische inzichten om efficiënter te e-mailen en miscommunicatie te voorkomen.
Slimmer plannen
Praktische tips die je in staat te stellen om de regie terug te krijgen over je eigen werk.
- > 16:00 Afronding