Beschrijving training Time management.

Drukke praktijken vragen om goed timemanagement. Er worden naast het uitoefenen van uw vak steeds meer eisen aan u gesteld. Hoe kunt u de praktijk goed laten functioneren binnen de uren die hiervoor staan? Tijdens deze training gaat u eerst onderzoeken waar u ja en waar u nee tegen zegt. Daarna gaat u aan de slag met het maken van een goede planning die voor u werkt. Wanneer u dit goed weet toe te passen zal het rendement van uw (tijds) investeringen verbeteren en houdt u meer tijd over voor privézaken waar u deze technieken uiteraard ook kunt toepassen.

Deze training bevat o.a. de volgende onderwerpen:

- Wat zijn uw drijfveren?
- Willen versus moeten
- Waar zegt u ja en waar zegt u nee tegen
- Uw dagelijkse takenpakket
- Delegeren
- Nee zeggen
- Tips, tricks, trends en apps.

Doel/Resultaat:

- U kunt Nee zeggen
- U kunt Delegeren
- U kunt plannen
- U krijgt orde en structuur in uw agenda en hebt meer tijd vrij voor uw privéleven en vrijetijdbesteding. Hierdoor zal het werkplezier toenemen.

Didactische werkwijze:

Interactieve training, groepsopdrachten (interactievormen) afgewisseld met theorie (instructievormen)