

Timemanagement

Scholingstraject voor volwassenen

Intro

Lijkt er maar geen einde te komen aan je 'to-do-list'? Wil je leren om je werkzaamheden anders en beter te organiseren? Dan is deze training echt iets voor jou.

Werkdruk kan leiden tot stress, vaak is dit te verhelpen met een goede planning en goede deadlines. Met behulp van Timemanagement ga je efficiënter en effectiever met je tijd om te gaan. Je kan je tijd indelen op basis van doelen en prioriteiten.

Inhoud

Tijdens de training leer je de uitgangspunten van timemanagement om zo je eigen taken en doelen te verhelderen en prioriteiten te stellen. De volgende onderwerpen aan bod: uitgangspunten van timemanagement, eigen taken en doelen verhelderen, hanteren van een tijdslogboek, opsporen van tijdverspillers, belangrijke en onbelangrijke taken herkennen, prioriteiten stellen, assertief reageren en grenzen aangeven en delegeren. In overleg kunnen er vaardigheden of competenties aan de lesstof worden toegevoegd.

Soort traject:	Cursus/training
Lesmoment:	ochtend, middag, avond
Startdata:	In-company in overleg

Toelating

Deze training is een maatwerktraject voor organisaties. Vanaf tien cursisten kan de training ook in-company worden verzorgd. Individuele instroom is helaas niet mogelijk.

Studielast

Studieduur	in overleg met de organisatie
Lesmoment	in overleg met de organisatie

Kosten

	Cursus/training
Scholingskosten:	maatwerk
Lesmateriaal:	
Verbruiksmateriaal:	
Examenkosten:	
Totaalprijs: (betaling ineens)	maatwerk
BTW:	vrijgesteld
Bijkomende kosten:	
Extra info kosten:	

Examen

Er is geen afsluitend examen.

Diploma

Je ontvangt een bewijs van deelname van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen.

Contact

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Telefoon: 058-2339966

E-mail: volwassenen@rocfriesepoort.nl

www.rocfriesepoort.nl/volwassenen