

# [FOLDER] Training Timemanagement

---

 eenhelderhoofd.nl/folder-timemanagement-2018

## Training Timemanagement “Je voornemens de Baas”

---

Training timemanagement die zorgt dat jouw werkdruk verminderen weer vanzelf gaat.

### “Als Werkdruk Verminderen Niet Meer Vanzelf Gaat”

---

Herken je bij jezelf dat je....

- 's-avonds **nog zit te werken** terwijl anderen tijd besteden aan hun gezin, sport en hobby's?
- het **knetterdruk** hebt en het moeilijk vindt om **overzicht** te houden over al je werk?
- al in de overlevingsstand staat en klunende je werkdag doorkomt?
- het moeilijk vindt om **prioriteiten** te stellen?
- anderen jou regelmatig herinneren aan nog na te komen onderlinge afspraken?
- wel een **takenlijst** hebt, maar met een **onwerkbare lengte**?
- **stapels** hebt liggen waarover je nog moet beslissen?
- veel zaken voor de lange termijn hebt, maar dat je er **niet aan toekomt**?
- vaak aan zaken denkt die nog **niet af zijn** als iets anders aan het doen bent of in slaap wilt komen?
- last hebt van **spoedklussen, onderbrekingen** en **volle e-mail inbox**?
- interesse in slimmer werken en efficiency op de werkplek?
- moeite hebt met plannen en steeds in het plan van iemand anders terecht komt?



**Deze Training timemanagement over slimmer en effectief werken zorgt dat werkdruk verminderen weer vanzelf gaat.**

### “Als Werkdruk Verminderen Niet Meer Vanzelf Gaat”

---

Onze training timemanagement en effectief werken zijn hierbij de oplossing voor jouw persoonlijke ontwikkeling als professional:

***Cursus Timemanagement, halve dag, op individuele inschrijving in heel het land***

---

---

# Waarom deze training timemanagement “Je voornemens de Baas”?

---

Veel professionals hebben een overvolle to-do lijst met zaken. Natuurlijk wordt deze lijst bijgehouden.

Dit werkt voor een beperkt aantal taken afdoende.

Maar er ontstaat regelmatig het gevoel dat de lijst erg lang wordt en dat je toch de grip verliest op alle openstaande zaken.

Dan is waarschijnlijk de vraag hoe je toch weer de controle en focus krijgt over alle zaken en voornemens die jouw aandacht nodig hebben.

Maar ook hoe krijg je een beter werk-privébalans.

Deze training leert je vaardigheden waardoor om je werk te plannen en te organiseren op de beste manier voor jou.

Ook in onze training time management is er ruimte voor humor.

## Wat levert de training time management jou op?

---

- Nooit meer dingen vergeten
- tijdwinst, 10 tot 20% verbetering van de productiviteit
- Het heerlijke gevoel van een lege mailbox
- Nooit meer zoeken
- Innerlijke rust / nachtrust
- Effectiever werken
- De baas over je agenda
- Omgaan met uitstelgedrag
- Zonder stress op vakantie
- Direct uitvoerbare slimmer werken tips
- Beter prioriteiten stellen, plannen en organiseren
- Meer ruimte voor creativiteit
- Een helder hoofd
- Je wordt woest aantrekkelijk voor je werkgever
- Een leven lang profijt van deze nieuwe vaardigheden

Kortom, laat je collega's en je leidinggevende versteld staan met je nieuwe vaardigheden om boven op je werk te blijven in plaats van er onder bedolven te worden.

Je beoordelings- of functioneringsgesprek zal nooit meer hetzelfde zijn.

# Inhoud van de training timemanagement

---

De inhoud van deze training timemanagement is gebaseerd op vragen die wij regelmatig krijgen van onze deelnemers. Daar zien we dat veel professionals dezelfde timemanagement problematiek ervaren om alle “ballen in de lucht” te houden.

Uit ervaring is gebleken dat een sessie van maximaal vier uur het effectiefste is. In deze sessie komen dan de volgende onderwerpen aan de orde:

- Kennismaking probleem
- Doelmatig met voornemens omgaan
- Uitleg principes van o.a. Stephen R. Covey, Merlin Mann en Mihaly Csikszentmihalyi welke vertaald worden naar praktisch dagelijks gebruik.
- Controle en overzicht over je werkstroom
- Voornemens niet meer vergeten – rust in je hoofd
- Kiezen welke taak je als eerst doet, prioriteitenmatrix
- Beter plannen en organiseren
- Efficiënt verwerken van de dagelijkse lawine aan informatie
- Helder en duidelijk delegeren en uitbesteden
- Stoppen met uitstelgedrag
- Organiseren van je email en minder emaildruk
- Omgaan met onverwachte onderbrekingen
- Veel tips uit de praktijk.
- Oefeningen n.a.v. theorie
- Ruimte voor vragen en antwoorden



Na afloop van de timemanagement training / workshop hebben de deelnemers voldoende handvatten om zelf weer het overzicht en de controle over de werkstroom te krijgen.

## Aantal deelnemers

---

Je kan individueel inschrijven op deze timemanagement cursus. Het aantal deelnemers bedraagt 4 tot 8 personen.

Indien er meerdere personen deze training / workshop willen volgen zal er een extra datum worden ingelast.

Bij voldoende deelnemers kan deze training ook bij u op locatie verzorgd worden. Neem hiervoor [contact](#) met ons op.

## Inclusief 4 maanden nazorg

---

Alleen trainen is niet genoeg. Een gedragsverandering door alleen een cursus of een training lukt meestal niet vanzelf.

Na een dag inspiratie kom je weer in de omgeving die het oude gedrag uitlokt. Ook collega's of leidinggevenden kunnen je niet ondersteunen om de nieuwe vaardigheden te gebruiken op je werkplek.

Wij geven jou 4 maanden onze ondersteuning voor blijvend resultaat en meer effect op deze timemanagement training.

Dit is inclusief na 2- en na 4 weken een gratis telefonisch coachingsgesprek. En natuurlijk mag je tussendoor of daarna ons bellen of mailen over al jouw vragen om de training nog beter te laten aansluiten bij jouw dagelijkse praktijk.

Deze service leveren wij gratis aan onze deelnemers van onze timemanagement training.

---

## Inclusief toegang tot onze MS Outlookvideo's

Weet jij alle mogelijkheden van MS-Outlook? Volg je onze timemanagement training, dan krijg je gratis toegang tot onze slimmer werken MS Outlook-video's.

Met deze gratis toegang tot onze MS Outlook instructievideo's leer je nog slimmer te werken met het emailprogramma MS Outlook van Microsoft Office. Onze video's zijn ook duidelijk als je geluid uit staat. Zo stoor je nooit anderen in je omgeving en wordt je nog handiger met MS Outlook.

---

## Certificaat

Na de timemanagement training ontvang je een persoonlijk certificaat als bewijs van deelname als officieel bewijs van met succes geleverde prestaties voor een afgeronde cursus.

---

## Resultaat

Na het volgen van deze timemanagement training kun je nog beter je voornemens de baas blijven. Hierdoor ervaar je minder stress. Valkuilen die tijd kosten kan je herkennen en je hebt de vaardigheden om deze te omzeilen. Je ben capabel om minimaal één maal per dag je e-mail inbox leeg te hebben en overzicht te houden over je werk. Met deze timemanagement opleiding houd jij weer zelf de touwtjes in handen.

---

## Voorkennis (lees ons gratis e-Book)

Je hebt geen voorkennis nodig. Wil je jezelf graag voorbereiden, dan kan je vooraf ons gratis eBook 'Prioriteiten stellen doe je zo!' doornemen. Deze kan je [gratis downloaden](#). Ook als je nog niet bent ingeschreven, of als je nog twijfelt of je mee gaat doen.

*Heb je nog een persoonsgebonden opleidingsbudget voor dit jaar, of wil je vast invulling geven aan je persoonlijke opleidingsbudget voor komend jaar? Claim dan nu alvast je plek voor onze open inschrijvingstraining time-management "Je voornemens de Baas".*

---

---

## Timemanagement – Jij maakt het verschil

**Ben je bekend met de vaak voorkomende situatie dat je vandaag meer werk hebt, dat het onvermijdelijk is dat dit doorschuift naar de volgende werkdag?**

Vaak krijg je van anderen dan de tip om tijd te reserveren naar aanleiding van je prioriteiten. Maar hoe doe je dat dan?

Deze cursus leert je anders te kijken naar doelen en prioriteiten, waardoor het plannen wel een stuk beter gaat.

Het gevolg is dat je effectief gaat werken, jij weer de touwtjes in handen krijgt, in plaats van dat je het gevoel krijgt dat andere jouw dag regeren.

Als jij, net als vele van onze cursisten, ook serieus bezig bent met jouw persoonlijke ontwikkeling als professional, dan is timemanagement daar een belangrijk onderdeel van.



## Heb je het te druk voor een training timemanagement?

Heb je geen tijd voor een training timemanagement, maar je ervaart wel werkstress of je wilt graag slim en effectief werken? Lees dan onze gratis te downloaden e-book “Prioriteiten stellen doe je zo !”.



## Alternatief

Het is ook mogelijk om deze training als **in-company** variant voor **jouw team** op een door jouw gewenste locatie te geven. Of wil je liever **1 op 1 begeleiding** i.p.v. in een groep, omdat het bij jou **5 voor 12** is. Voor jullie **organisatie of relaties** kunnen we een **inspirerende workshop/lezing** houden. Let op, er zit wel **humor** in onze trainingen en workshops. Meer informatie:

## Nog vragen?


---

Zie ook onze [veel gestelde vragen pagina](#), of neem contact met ons op.

## EenHelderHoofd.nl

---

Beeckendael 7  
5221 PK Den Bosch

 [073-6 232 804](tel:073-6232804)

Vanuit België : 00 31 73 6232804

 [www.eenhelderhoofd.nl](http://www.eenhelderhoofd.nl)

 [office@EenHelderHoofd.nl](mailto:office@EenHelderHoofd.nl)



EenHelderHoofd.nl is gevestigd in Kasteel Beeckendael

---



[admin](#) 2018-08-01 13:00