

Training – Timemanagement

Tijd om slim te werken!

Waarom heeft de ene medewerker fluitend op tijd het werk af en zit de ander in de stress over niet gehaalde deadlines? In deze training timemanagement leren medewerkers praktische tools om efficiënt met tijd om te gaan, zoals het efficiënt inrichten van de mailbox in Outlook.



Praktische informatie

Naam training of opleiding	Training “Timemanagement”
Doel van de training	De deelnemer krijgt inzicht in zijn persoonlijke stijl van werken en ontwikkelt de vaardigheden om efficiënt met tijd om te gaan. Hierbij hoort ook het optimaal gebruik maken van e-mail, agenda etc.
Doelgroep	Medewerkers binnen de facilitaire branche.
Inhoud van de training	• Wat is timemanagement? • Focus aanbrengen door doelen stellen • Gestructureerd post, telefoon en e-mail verwerken • Werkzaamheden prioriteren met het Eisenhower model
Niveau van de training	MBO
Vooropleiding	Het is van belang dat de deelnemer de Nederlandse taal beheerst in woord en schrift.
Lengte van de training	2 dagdelen van ieder 3 uur
Locatie	Deze training wordt in-company georganiseerd.
Groepsgrootte	10 - 12 deelnemers
Doelstellingen van de training	De deelnemer kan na de training: • Uitleggen wat timemanagement is. • Realistische doelen stellen in werkzaamheden. • Technieken toepassen voor gestructureerd verwerken van post, telefoon en e-mail. • Cockpit maken in Outlook • Werkzaamheden prioriteren.
Studiebelasting	Ca. 45 minuten per dagdeel. De deelnemer bereidt de training voor met een voorbereidingsopdracht en maakt een persoonlijk ontwikkelplan ter afsluiting.
Kwalificaties	Geen
Kosten opleiding	€ 280,- per persoon in-company excl. BTW
Certificaat	UL-Team certificaat ‘Training timemanagement’. Om in aanmerking te komen voor een certificaat dient aan de volgende criteria te zijn voldaan: • 100% aanwezigheid • 100% inzet tijdens de training
Aantal toetsingen en herkansingen	N.v.t.
Vrijstellingen	N.v.t.
Studiemateriaal	Lesmap met hand-outs en opdracht
Voorwaarden	Op al onze trainingen zijn onze algemene voorwaarden van toepassing en de NRTO gedragscode.
Opmerking	