

Opleidingen van TMI zijn diepgaand, praktijkgericht en gaan uit van betrokkenheid. De opleidingen en cursussen zijn gebaseerd op alledaagse probleemstellingen en bieden concrete aanwijzingen over hoe de uitdagingen aangepakt kunnen worden. TMI's ervaring en competentie tot het inspireren en het omzetten van theorie in praktijk is gebouwd op jarenlange samenwerking met diverse grote en kleine bedrijven. Alle cursussen worden gegeven door ervaren TMI-trainers.



Persoonlijke Organisatie en Efficiency

Inhoud van de cursus:

- Mijn persoonlijke inzet - een handreiking van TMI tot de waardering van de eigen prestaties
- De tijd als bron voor het scheppen van resultaten
- Doe de juiste dingen - op de juiste tijd
- Leer het verschil te zien tussen zaken die haast hebben en zaken die 'alleen maar' belangrijk zijn
- Voorwaarden om prioriteiten kunnen stellen
- Planning
- Methodes voor betere tijdsbesteding
- Handreikingen tot efficiënte planning
- Een realistische besluitvorming als basis voor uw inzet
- Voorwaarden om resultaten te scheppen en doelen te bereiken
- Uw werkplek - uw bureau
- Gouden regels voor omgaan met papieren
- Omgaan met onderbrekingen en andere tijdrovers
- Geheugensteuntjes voor communicatie en coördinatie
- Omgaan met e-mail
- Uw persoonlijke actieplan

Een van de grote uitdagingen voor de moderne mens is het creëren van een bestaan waarin een goede balans bestaat tussen werk en privé-leven. In deze training leert u plannen te maken die uitvoerbaar zijn en leert u het overzicht te bewaren en controle te krijgen over uw werkzaamheden en activiteiten. U krijgt technieken en gereedschappen aangereikt, die u zowel op uw werk als in uw privé tijd kunt toepassen.

U wilt uw werktijd efficiënt(er) benutten - problemen oplossen, e-mails afhandelen, vergaderingen voorbereiden en eraan deelnemen. Als u deze activiteiten niet plant en u tegelijk laat meeslepen met alle onverwachte gebeurtenissen, mist u snel het overzicht en daarmee de controle over uw werkzaamheden - een van de grootste bronnen van (werkgerelateerde) stress.

Daarnaast wilt u van uw privé-leven genieten - alleen of samen met familie en vrienden. Tegelijk zijn er zo veel praktische zaken te regelen. Natuurlijk hoeft niet alles gepland worden volgens een schema, maar u wilt uw zaken wel 'op orde hebben' - anders is er geen ruimte om te ontspannen en met een ontspannen gevoel van het leven te genieten.

Voor wie is deze training bedoeld ?

U zult veel plezier van deze training beleven als u:

- het gevoel heeft dat informatie en uw werkzaamheden u boven het hoofd groeien
- overzicht mist over zowel elektronische als papieren informatie
- wenst uw tijd beter te gebruiken
- beter uw prioriteiten wilt stellen en betere resultaten wilt boeken
- een betere werkstructuur wenst en efficiënter wilt vergaderingen

Wat u van deze training mag verwachten:

- U ontwikkelt een betere werkstructuur en gaat efficiënter werken
- U leert uw activiteiten beter zelf te sturen in plaats van gestuurd te worden
- Een betere planning, prioriteitenstelling en tijdsbesteding
- Een betere samenhang tussen tijdsbesteding en bereikte resultaten
- U laat de technologie voor u werken in plaats van tegen u

Methode

In de training staat persoonlijke planning en organisatie centraal. De training wordt in groepen van circa 8 personen gegeven.

Materiaal

- Het boek 'Persoonlijke organisatie' (Engelstalig)
 - De test 'Mijn persoonlijke prestaties'
- Denk aan uw Time Manager die u in gebruik heeft.

Duur

1 dag

