

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.



Time Manager® voor Lotus Notes

Inhoud van de cursus:

- Zo benut u uw tijd beter
- Zo stelt u uw prioriteiten
- Zo maakt u onderscheid tussen belangrijk en minder belangrijk
- Zo bouwt u een brug tussen werkzaamheden en doelstellingen
- Zo bereikt u uw doelen
- Zo combineert u uw persoonlijke doelstellingen met de doelstellingen van uw organisatie
- Zo gebruikt u het taken-, agenda- en e-mailgedeelte in Lotus Notes om uw dagelijkse werkzaamheden te sturen.

Leer de bekende Time Manager filosofie toe te passen in Lotus Notes en maak uw PC tot een persoonlijk gereedschap. De training richt zich op technieken om tijd, taken, activiteiten en informatie te stroomlijnen en te plannen binnen Lotus Notes.

De training is bedoeld voor mensen die Lotus Notes als elektronische agenda en takenplanner gebruiken. U gebruikt het programma voor e-mail en elektronische agenda, maar wil het graag beter benutten zonder een it-expert te hoeven worden.

Wij richten ons niet op de techniek, maar we leren u de Time Manager filosofie en hoe deze toe te passen binnen de takenlijst van Lotus Notes. U krijgt een training die varieert van inspiratie op basis van de Time Manager filosofie tot praktische implementatie in Lotus Notes met voorbeelden.

Voor wie is deze training bedoeld ?

Deze cursus is iets voor u als u:

- drukke werkdagen heeft zonder te bereiken wat u gepland had
- uw activiteiten gestuurd worden door inkomende e-mails
- voelt dat u de controle en het overzicht mist over uw taken en deze niet aansluiten op uw persoonlijke doelstellingen
- moeite heeft met het maken van onderscheid tussen dat wat belangrijk is en dat wat alleen maar haast heeft
- hard werkt maar voelt dat u efficiënter zou kunnen zijn
- zich gestresst en overbelast voelt
- wenst dat u meer uit uw tijd zou kunnen halen zowel privé als op het werk

Winst voor uzelf en uw bedrijf

U leert:

- meer controle te krijgen over de besteding van uw tijd
- prioriteiten te stellen en overzicht te creëren in taken en activiteiten
- de juiste dingen te doen en de juiste dingen te laten (prioriteiten stellen)
- efficiënter en meer resultaatgericht te gaan werken
- de principes van Time Manager in Lotus Notes te gebruiken om uw persoonlijke doelen en die van de organisatie te bereiken.

Methode

Op een duidelijke en heldere wijze wordt de Time Manager filosofie uitgelegd en hoe deze in de praktijk te gebruiken is binnen Lotus Notes. U leert de Time Manager methode te combineren met de functionaliteiten van Lotus Notes. Hierbij ontwikkelt u een persoonlijk systeem dat bij u past en dat uw productiviteit beduidend zal verhogen.

Duur

2 dagen



TMI®

Belgium contact
T:+32 (0)3 230 19 75
F:+32 (0)3 230 19 78

TMI Nederland B.V.
Postbus 413
3400 AK IJsselstein

Tel. 088 - 00 33 700
Fax 030 - 31 00 198
www.tminederland.nl