
Trainingen *Voor Orion medewerkers*

Training Time Management

In de training Time Management ontvangen de deelnemers handvatten om effectiever en efficiënter met hun tijd om te gaan. Na het opstellen van hun doelen en de activiteiten die voor de deelnemer (en de organisatie) belangrijk zijn, leren zij hoe je prioriteiten kunt stellen. Vervolgens krijgen ze inzicht in hoe zij efficiënter met deze activiteiten om kunnen gaan. Ook kijken we naar belemmerende denk- en gedragspatronen (bijvoorbeeld de gedachte: 'ik ben onmisbaar') die een goed Time Management in de weg staan en oefenen we met vaardigheden die essentieel zijn voor Time Management. Het doel van de training is naast de onmisbare tips en trucs vooral een doelgerichte en resultaatgerichte houding en werkwijze te realiseren. In de training zijn de inzichten verwerkt van 'De zeven eigenschappen van effectief leiderschap' (Covey), Getting Things Done (Allen) en Life Hacking (Aslander e.a.).

Deelnemers:

- ontwikkelen visie op tijd en tijdbesteding
- hebben inzicht in verschil tussen input en output
- stellen prioriteiten op basis van én urgentie én belangrijkheid
- vertalen hun prioriteiten naar een effectieve en efficiënte planning
- gaan efficiënt om met e-mail
- herkennen verstoringen en weten die op een efficiënte manier te hanteren
- ontwikkelen een pro-actieve houding
- herkennen en hanteren onderliggende belemmerende denk- en gedragspatronen
- kunnen oplossingsgericht nee-zeggen

De training Time Management bestaat uit drie bijeenkomsten (ongeveer 3 weken ertussen) én een terugkomdag na ongeveer 3-4 maanden. De tijden zijn van 15.30 tot 20.00 uur, inclusief maaltijd om 18.00 uur. De terugkomdag is van 14.30 tot 17.30 uur.

Bijeenkomst	Data	Tijden
Bijeenkomst 1	Maandag 14 september 2020	15.30 - 20.00 uur
Bijeenkomst 2	Maandag 12 oktober 2020	15.30 - 20.00 uur
Bijeenkomst 3	Maandag 9 november 2020	15.30 - 20.00 uur
Bijeenkomst 4	Maandag 1 februari 2021	14.30 - 17.30 uur
Terugkombijeenkomst		