

Timemanagement

Binnen de bouw is het zaak met de hoeveelheid werk van en binnen projecten gestructureerd te kunnen werken. Een flexibele werkhouding, het kunnen omgaan met de beperkte hoeveelheid tijd, controle en overzicht kunnen houden, zijn hierbij eerste vereisten. Wat zijn oorzaken van de tijdproblemen?

Hoe breng je structuur aan in de werkzaamheden. Hoe beslis je wat je wanneer doet of laat? Hoe kun je effectiever en/of efficiënter worden? Inzicht verkrijgen in de persoonlijke organisatie of manier van werken en hierin verbetering aanbrengen staat centraal in deze training. Je krijgt praktische handvatten aangereikt om oorzaken van inefficiëntie te bestrijden. Met als resultaat: tijdsbesparing, meer controle en overzicht en een optimale beheersing van informatie.

Tijdens de training krijg je inzicht in jouw eigen manier van werken en krijg je praktische handvatten aangereikt om oorzaken van inefficiëntie te bestrijden. Met als resultaat: tijdsbesparing, meer controle en overzicht en een optimale beheersing van informatie.

Inhoud

- Timemanagement en taakmanagement,
- Werkgewoonten en werksystemen,
- Vertaling naar de werkplek,
- Werkplanning en het stellen van prioriteiten,
- Timemanagement en delegatieproces,
- Praktische tips.

Toelatingsvoorwaarden

Voor wie

Personen die efficiënter en meer gestructureerd willen werken.

Opleidingsduur

1 trainingsdag.

Groepsgrootte

10 personen.

Achtergrondinformatie

Werkwijze

De training start met een schriftelijke intake. De deelnemer gaat aan de slag met het eigen werk. Voorafgaand aan de training moet je tenminste 1 week de tijd bijhouden die je besteedt aan verschillende werkzaamheden en deze registratie mee brengen naar de training.

Vervolgopleiding

Diverse trainingen op het gebied van leidinggeven en sociale vaardigheden.

Toetsing

Soort afrondingsdocument

Na het volgen van de training ontvangt de deelnemer een verklaring van deelname.

Prijs

€ 790,- exclusief btw.

Image not found or type unknown

Logo not found or type unknown