

## Download PDF

### 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