Uw tijd beheren om efficiënter te zijn

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : GET - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW

De prijs voor de cursusdata 2025 kan worden herzien

Met deze cursus kunt u zich de verschillende tijdbeheertechnieken eigen maken. U komt meer te weten over uw relatie met de tijd en leert prioriteiten te stellen om aanzienlijk doeltreffender te werk te gaan.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Implementatie van methoden om de efficiëntie te verbeteren door obstakels te overwinnen

Uw taken en activiteiten plannen in overeenstemming met de prioriteiten van uw functie

De impact van uw gesprekspartners beheersen in uw dagelijkse organisatie

Uzelf in evenwicht houden om productiever te zijn door stress te vermijden

HANDS-ON WORK

Deze zeer interactieve cursus is gebaseerd op tal van praktische oefeningen en rollenspelen met geïndividualiseerde reconstructie en analyse.

HET PROGRAMMA

laatste update: 07/2024

1) De voorstelling van "de tijdlijn”-tijd begrijpen

- Denkoefening: wat is tijd; tijd, een persoonlijke visie?
- De perceptie van tijd. Hoe gebruiken we deze resource?
- Uw positie ten opzichte van de tijd. Gekoppeld. Losgekoppeld.
- Oriëntatie ten opzichte van de tijd. Verleden, heden, toekomst.
- Ondergeschiktheid aan de tijd. Invloeden en gevolgen van uw tijdbeheer.

Oefening om de tijd te analyseren die per week aan verschillende activiteiten wordt besteed. Praktijksituatie met betrekking tot ondergeschiktheid aan de tijd. Debriefing en analyse van uw relatie tot de tijd.

2) Identificeren hoe het individu zijn tijd beheert

- De structuur van tijd door middel van transactieanalyse. Rituelen, automatismen. Terugtrekking. Hobby's.
- Psychologische spelletjes en de dramadriehoek.
- Methoden om positief uit de spelletjes te komen.
- Dwingende boodschappen: drivers.
- Persoonlijke intenties.

Praktijksituatie: vermijden om in een slachtofferrol te vallen bij een vooropgezet scenario en/of videopraktijksituatie, ontwikkeling en verankering van een persoonlijke intentie.

3) De belangrijkste principes van tijdbeheer kennen

- De belangrijkste trends kennen.
- Leren omgaan met tijddieven.
- Omgaan met onvoorziene omstandigheden. Omgaan met onderbrekingen.
- Neen kunnen zeggen. Uw communicatie beheren.

DEELNEMERS

Alle doelgroepen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Aucune connaissance particulière.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Vergaderingen optimaliseren, delegeren, timesharing.
Praktijksituatie met video: omgaan met onvoorziene omstandigheden en neen kunnen zeggen. Debriefing van de groep en de belanghebbende.

4) Uw taken prioriteren

- SMART-doelstellingen implementeren.
- Afstand houden om te bepalen wat belangrijk is.
- De tijd nemen om na te denken over wat dringend is.
- De eenvoudige Eisenhower-methode gebruiken.
- Het hulpmiddel "gestructureerde checklist” gebruiken: taken, prioriteiten, termijnen en duur.

Gebruik van de Eisenhower-methode om uw taken te categoriseren volgens de mate van urgentie en belang ervan. Praktijksituatie waarin gebruik wordt gemaakt van de vereenvoudigde checklist van vorige week.

5) Uw tijdstrategie plannen en bepalen

- De gouden regels kennen: dagelijkse taken en prioriteiten beheren.
- Delegeren en controleren.
- Uw ritme vinden en uzelf beschermen tegen stress.
- Uw energie op peil houden: praktische tips.
- Een stimulerende omgeving creëren. Plannen, organiseren, controleren.
- Uw moeilijkheden analyseren. Profiteren van uw acties.

Praktijksituatie: uw batterijen opnieuw opladen, uzelf beschermen tegen stress. Uitwerking van uw voortgangsacties.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 19 dec

2025 : 27 jan, 12 mei, 21 aug, 13 nov

BRUSSEL
2024 : 19 dec

2025 : 27 jan, 12 mei, 21 aug, 13 nov