



Effectief tijdbeheer voor Financials

Omschrijving

In tegenstelling tot meeste trainingen over timemanagement gaat deze training niet over de organisatie van tijd, maar over jezelf. Daarbij richten we ons op de verbetering van relaties en het bereiken van resultaten. Op basis van 4 kwadranten gaan we onderzoeken wat het verschil is tussen dringende en belangrijke zaken op basis van effectiviteit i.p.v. alleen efficiency. U leert hoe u de eigen prioriteiten kunt bepalen en uitvoeren en de druk van externe invloeden kunt verminderen.

onderwerpen

- Oorzaken tijdgebrek in kaart brengen
- De principes van effectieve personen
- Eigen Urgentie index in kaart brengen
- Beter plannen en eigen doelen bepalen
- Tijdsbesteding in kaart brengen
- Het 80/20 principe
 - Toepassen op de eigen uit te voeren taken
 - Welke 20% bepalen 80% van het resultaat
 - De kracht van de hefboomwerking
- Nee durven zeggen
- Effectief delegeren en communiceren
- De tijdmanagement- matrix
- Persoonlijk actieplan opstellen en uitvoeren!

Voor wie?

(Financiële) professionals die opdrachten uitvoeren voor externe klanten en het idee hebben dat ze meer grip willen krijgen op hun eigen agenda en prioriteiten.



Resultaten

- U wordt zich bewust van en krijgt inzicht in uw eigen manier van werken
- U kunt uw eigen taken overzichtelijk maken en houden
- U deelt uw tijd beter in aan de hand van doelen en prioriteiten
- U leert met 'tijdvreters' om te gaan
- U beheerst de vaardigheden die nodig zijn zoals omgaan met deadlines, 'nee'-zeggen en delegeren
- U weet rust op uw werkplek te creëren



Duur

1 dag met 3 dagdelen.

Locatie

In overleg.

PE-Punten**Type**

In-house/open inschrijving