Time Management: don't work hard, work smart (NL)

DOELSTELLINGEN

Aan de hand van een ludieke E-learning, een interactieve lesdag en een online-coaching van 1 uur wordt je je bewust van jouw eigen productiviteit en je krijgt kapstokken aangereikt die je meer greep doen krijgen op jouw eigen werksituatie. Je leert een onderscheid te maken tussen prioriteiten en bijkomstigheden en je weet zodoende jouw beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken. Door elementen die voor afleiding zorgen beter te leren beheersen, neemt je effectiviteit toe en neemt je stressniveau af.

Deze opleiding heeft als doelstelling om:

- te leren hoe je jouw tijd het best indeelt en jouw taken structureert;
- je jouw tijd op een productievere en efficiëntere manier te leren benutten;
- te zoeken naar hoe efficiënt je vandaag werkt en wat jouw persoonlijke valkuilen zijn;
- prioriteiten te leren bepalen;
- te kijken welke taken je best delegeert.

SAMENVATTING

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Klassikale opleiding

Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

DOELGROEP

De opleiding kan gevolgd worden door iedereen die beter wil omgaan met zijn tijdsbeheer.

VEREISTE VOORKENNIS

Personal development opleiding: deze opleiding vereist geen specifieke voorkennis.

Voorbereiding: Doorloop de E-learning alvorens deel te nemen aan de klassikale opleiding. Het interactief moment is bedoeld ter ondersteuning van de kennis opgedaan in de E-learning.

PROGRAMMA

INHOUD

E-learning - Digitaal in balans *(duurtijd 30 minuten)*

- Realistisch plannen
- De juiste prioriteiten stellen
- Efficiënt werken
- Op tijd afsluiten
- Voldoende slapen

Lesdag - Time Management: don't work hard, work smart *(duurtijd 6 lesuren)*

- Inzicht in je eigen werkefficiëntie aan de hand van een aantal oefeningen
- Het E3 profiel: de balans tussen efficiëntie, effectiviteit en energie
- Takenhiërarchie: op welke manier kan ik mijn prioriteiten bepalen
- De belangrijkste wetten van tijdsbeheer
- Wat zijn de belangrijkste tijdrovers en hoe ga ik daar mee om
- Efficiënt vergaderen
- Werkplekorganisatie – het nieuwe werken!
- Het efficiënt beheren van de mailbox
- Communicatie als bron van efficiëntie

Individuele coaching *(duurtijd 1 uur)*

- Na de opleiding is er nog één uur online individuele coaching voorzien. Het exacte uur van deze coaching zal in samenspraak met de lesgever worden beslist tijdens de eerste lesdag.

PRAKTISCHE INFORMATIE

- **Duurtijd:** E-learning (½ uur), 1 lesdag (6 lesuren) en online individuele coaching (1 uur)
- **Uren:** 09:00 tot 17:00
- **Plaats:** Febelfin Academy: Phoenix building, Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel (De opleidingsdag gaat klassikaal door, de individuele coaching achteraf is online).
- **Voorbereiding:** Doorloop de E-learning alvorens deel te nemen aan de klassikale opleiding. Het interactief moment is bedoeld ter ondersteuning van de kennis opgedaan in de E-learning.

METHODOLOGIE

Een **'Klassikale opleiding'** volg je in groep. Je bent samen met de andere deelnemers en de docent aanwezig op een afgesproken tijdstip in hetzelfde leslokaal. Er is mogelijkheid tot interactie en feedback, zowel van de deelnemers naar de docent toe als omgekeerd. Het lesmateriaal bestaat als basis uit een presentatie via het MyFA leerplatform , aangevuld met diversen zoals (digitale syllabus, presentatie, audiovisuele fragmenten, …).

Tijdens onze **hybride opleidingen** combineren we zelfstudie (E-learning) met een interactieve component (klassikale opleiding of live webinar). Tijdens de interactieve sessie ligt de focus op het inoefenen van de materie en het werken met cases uit de praktijk.

Opleidingsmateriaal:

- PowerPoint-presentatie**;**
- Live video;
- E-Learning.