

Priority Management, beheers je tijd en stel de juiste prioriteiten

DOELSTELLINGEN

In een steeds sneller veranderende wereld met toenemende werkdruk is effectief tijdsbeheer essentieel voor je succes en welzijn. Deze opleiding helpt je om beter je prioriteiten te stellen en je dagelijkse taken te beheren. Met de juiste technieken kun je niet alleen je productiviteit verhogen, maar ook stress verminderen. Zo vind je een gezonde work-life balance. Leer efficiënter werken en meer controle krijgen over je tijd en prioriteiten.

De doelstellingen van deze opleiding zijn:

- optimaliseren van tijdsbeheer: leer hoe je je tijd effectief kunt indelen en beheren;
- prioriteiten stellen: ontwikkel vaardigheden om belangrijke taken te identificeren en voorrang te geven;
- stress reductie: begrijp de oorzaken van stress en leer technieken om deze te verminderen;
- verhogen van productiviteit: ontdek praktische tips en technieken om productiever te werken.

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 door verschillende doelgroepen worden gevolgd:

- managers en teamleiders die hun teams efficiënter willen aansturen en strategisch prioriteiten willen stellen;
- medewerkers en teamleden die hun tijd beter wil beheren om productiever te zijn en stress te verminderen;
- iedereen die streeft naar een betere work-life balance: personen die hun dagelijkse routines willen optimaliseren en een gezondere balans tussen werk en privéleven willen vinden.

VEREISTE VOORKENNIS

Personal development opleiding: deze opleiding vereist geen specifieke voorkennis.

Vorbereiding:

- Breng je functieomschrijving en je actuele doelstellingen mee
- Noteer zorgvuldig de drie belangrijkste uitdagingen waarmee je in je tijdsbeheer wordt geconfronteerd

PROGRAMMA

INHOUD

- **Welkom & introductie**
 - Kennismaking en doelstellingen van de training
- **Inzicht in tijd en gewoontes**
 - Analyse van je huidige tijdsgebruik en gewoontes
 - Identificeren van kansen voor verbetering
- **Effectieve methoden voor tijdsbeheer**
 - Doelen stellen: Hoe formuleer je concrete en haalbare doelen?
 - Prioriteiten bepalen: Methodes zoals de Eisenhower Matrix
 - Plannen maken: Creëren van een haalbare en effectieve planning
 - Omgaan met veranderingen: Flexibel reageren op onverwachte situaties
- **Omgaan met tijdrovers**
 - Identificeren van zowel interne als externe tijdrovers
 - Strategieën om deze aan te pakken en te elimineren
- **Stressmanagement**
 - Inzicht in wat stress veroorzaakt en hoe het je prestaties beïnvloedt
 - Technieken om stress te verminderen en je welzijn te bevorderen
- **Inefficiënte routines doorbreken**
 - Herkennen en veranderen van inefficiënte gewoonten
 - Ontwikkelen van nieuwe, meer productieve routines
- **Praktische oefeningen & case Studies**
 - Real-life scenario's en hoe succesvolle professionals tijdsbeheer toepassen
 - Workshops en interactieve oefeningen
- **Persoonlijk actieplan**
 - Opstellen van een plan voor implementatie van de geleerde technieken in je dagelijkse routine
- **Conclusie & vragenronde**
 - Samenvatting van de dag en gelegenheid voor vragen en discussie

PRAKTISCHE INFORMATIE

- **Duurtijd:** 1 lesdag (6 lessen)
- **Uren:** 09:00 tot 17:00
- **Plaats:** Febelfin Academy: Phoenix building, Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel
- **Vorbereiding:**
 - Breng je functieomschrijving en je actuele doelstellingen mee.
 - Noteer zorgvuldig de drie belangrijkste uitdagingen waarmee je in je tijdsbeheer wordt geconfronteerd.

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, ...).

Opleidingsmateriaal: PowerPoint presentatie