

Timemanagement (MA-0010): 2 dagen

Je ervaart je werk veelal als een race tegen de klok en een gevecht tegen deadlines. Het vergt improvisatievermogen en flexibel omgaan met je eigen planning. Professionals werken vaak op onregelmatige tijden en moeten veel 'last minute' afhandelen. Het is leuk werk omdat het zo divers is, maar ook veeleisend. Langetermijnzaken komen in die hectiek meestal in het gedrang. Heldere communicatie ook. Want alles moet snel en liefst gisteren af zijn. Deze training wil handvatten en technieken bieden die de effectiviteit en efficiëntie van deelnemers vergroot. Daarnaast is er veel aandacht voor gewoonten en gedrag, die een goed tijdsbeheer in de weg staan. Ben je een perfectionist? Kun je moeilijk prioriteiten stellen? Kom je nauwelijks toe aan je eigen werk en ben je vooral bezig anderen te helpen? Deelnemers worden zich bewust(er) van hun tijdsbesteding en leren pro-actief hun tijd te besteden. Ze leren om ontspannen en doelgericht hun werk- en privé-activiteiten in te plannen en die planning te bewaken. Ze leren effectiever en efficiënter te communiceren met anderen. Belangrijke ingrediënten van de training zijn de methode 'Getting Things Done' van David Allen, en het werk van Stephen Covey ('De zeven eigenschappen van effectief leiderschap').

Wat kan ik na deze cursus/training:

Na afloop van de training zijn de deelnemers zich bewuster van hun tijd en maken ze duidelijker keuzes in hun tijdsbesteding op basis van belangrijkheid en urgentie. Ze beschikken over handvatten op het gebied van planning en het stellen van doelen.

Doelgroep:

Professionals, al of niet in een leidinggevende functie, die hun tijd beter willen besteden. Professionals die toe willen komen aan de zaken die wel belangrijk, maar niet urgent zijn - en die dus vaak op de achtergrond verdwijnen.

Voorkennis:

Er wordt geen specifieke voorkennis gevraagd. Bereidheid tot zelfreflectie.

Aanpak:

Praktijkgerichte training met korte rollenspellen.

Trainingsprogramma:

De eerste dag richt zich met name op het leren herkennen van de verschillende vormen van belasting. Deelnemers inventariseren tijdsverslinders en brainstormen over mogelijke oplossingen. Ook planningssystemen en het stellen van prioriteiten komen aan bod.

- Kwantitatieve belasting
- Kwalitatieve belasting
- Hoe draagt je persoonlijkheid bij aan de verschillende vormen van belasting
- Welke andere elementen dragen bij aan de verschillende vormen van belasting
- Dsberg theorie en de rol van drijvers die je gedrag leiden
- Het in kaart brengen van je eigen waarden die impact hebben op timemanagement
- Het in kaart brengen van je eigen kwaliteiten die impact hebben op timemanagement
- Het inventariseren van tijdrovers
- Wat is gezonde en wat is ongezonde stress
- Hoe ga je om met ongezonde stress

De tweede dag richt zich op communicatie en de stap van herkennen naar doen. De deelnemers brengen zelf een casus in en oefenen in effectief en efficiënt communiceren. Een belangrijk onderdeel is het analyseren van het door de deelnemers gemaakte logboek in de periode tussen de eerste en tweede lesdag.

Daarnaast richt deze dag zich op de borging van eerder besproken onderwerpen en het delen van de persoonlijke leerervaringen.

- Je kijkt kritisch naar je eigen fysieke werkplek en je vergelijkt de verschillende eisen die je aan tooling stelt
- Je onderzoekt of jouw digitale werkplek en huidige tooling wel voldoet aan je eisen
- Je bestudeert het besluitvorming diagram en je leert deze in de praktijk toe te passen
- Je bestudeert de Eisenhower matrix en je leert prioriteiten stellen op impact en urgentie
- Je leert het maken van een planning op dagniveau, weekniveau, maandniveau en op jaarniveau
- Je maakt kennis met de beginselen van het faseren en het plannen van een project
- Je begrijpt wat fasering en prioriteiten betekenen voor het omgaan met tijd, geld, kwaliteit, risico en scope

Cursusvorm(en):

Klassikaal, Open rooster

Rooster komende maanden:

Op aanvraag.

In dit bedrag is inbegrepen:

- Professioneel trainingsmateriaal, specifiek voor deze training ontwikkeld
- Gebruik van alle ondersteunende materialen en middelen die voor de training nodig zijn
- Huur van de multifunctionele zaal of TV-studio in onze exclusieve en inspirerende locatie op het Media Park
- Onbeperkt verse espresso, cappuccino, thee, mineraalwater en frisdranken
- Koekjes bij ontvangst en pauzes, mintjes, schrijfblokken en pennen in de zaal
- Een broodjeslunch indien de training langer dan een dagdeel is. De lunch wordt gevarieerd per dag samengesteld uit een combinatie van mediterrane broodjes, pistolets, soep of salades, gecombineerd met vers fruit, melk, jus d'orange, verse espresso of cappuccino

Maatwerk training

Deze training kunt u als maatwerk training aanvragen, toegesneden op uw bedrijf, team of medewerker. Informeer naar de mogelijkheden.

BTW-vrijstelling

De Media Academie is een erkende instelling, als bedoeld in de Europese B.T.W.-richtlijn, waardoor onze opleidingen vrijgesteld zijn van BTW. Op alle andere diensten of aanvullend cursusmateriaal, zaalhuur en arrangementen is de wettelijke BTW van toepassing.

Voor meer informatie over of reserveren van deze training kunt u contact opnemen met één van onze opleidingsadviseurs. (telefoon: 035-6466262, e-mail: info@media-academie.nl).

Inschrijven of reserveren kan ook via onze website.

Media Academie BV

Media Park
Heideheuvel 1
Mart Smeetslaan 1
1217 ZE Hilversum
Postbus 2066
1200 CB Hilversum

T: 035 6466262
E: info@media-academie.nl
W: www.media-academie.nl

KvK 32156755
ABN-AMRO Bank
59.92.59.361

inschrijven of reserveren kan ook via onze website.

Bekijk ook onze andere trainingen en cursussen in de categorie Leidinggeven :

- [TV in one day](#)
- [Inspiratieworkshop leidinggeven](#)
- [Vergaderen: effectief en energiek](#)
- [Moeilijk gesprek is geen drama](#)
- [Doeltreffend onderhandelen](#)
- [Teambuilding, activiteit of spel voor teamontwikkeling](#)
- [Functionerings- en beoordelingsgesprekken](#)
- [Missie als interne inspiratie tool](#)
- [Radio in one day](#)
- [Aansturen zonder strepen](#)
- [Leidinggeven aan professionals](#)
- [Aansturen van stagiairs](#)