

Training 'Planmatig Werken'

Inleiding

Prioriteiten stellen, plannen en het organiseren van het eigen werk zijn vaardigheden die in de functie van adviseur vereist zijn. Vaak blijkt een dag niet lang genoeg. Spoedklusjes en ad hoc zaken zijn aan de orde van de dag, waardoor andere belangrijke zaken blijven liggen. Hoe plan je je werk zo dat je niet voor verrassingen komt te staan? Wat zijn handige tips voor een effectieve manier van werken?

Doelgroep

Adviseurs die regelmatig te maken hebben met het coördineren van tijd, taken en energie.

Leerdoelen

- Het organiseren van het eigen werk
- Prioriteiten stellen
- Heldere afspraken maken met interne & externe opdrachtgevers
- "Nee" zeggen
- Plannen met ruimte voor ad hoc zaken
- Inzicht verkrijgen in eigen werkzaamheden in relatie tot tijd
- Het eigen tijdgebruik kunnen analyseren
- Onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- Tijdverslinders hanteren en sturen (zoals telefoneren, e-mail, vergaderen, onverwacht bezoek e.d.)
- Agendabeheer
- Het bundelen van werkzaamheden
- Organiseren werkomgeving
- Timemanagement

Competenties

De leerdoelen, aanpak en inhoud van de training richten zich op het (verder) ontwikkelen van de competenties:

- Organiseren & plannen van eigen werk
- Organiseren & plannen over all
- Doelgerichtheid
- Cliëntgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Flexibel gedrag
- Stressbestendigheid

Inhoud

Combinatie van theorie, praktijkcases en tips.

Huiswerk

De deelnemers ontvangen van tevoren een huiswerkopdracht.

Duur & groepsgrootte

2 aaneengesloten dagen.

Locatie: Conferentieoord centraal in Nederland

Maximaal aantal deelnemers: 12 personen