

Professioneel effectiviteit e-learning kanaal

door XOS

Praktijkcursus - 1d - 03h35 - Ref. 8EP

Prijs : 105 € V.B.

Weten hoe je je tijd kunt indelen volgens het belang van je opdrachten is essentieel als je je werkdruk wilt verminderen en je wilt concentreren op je echte doelstellingen. In deze training leer je hoe je je tijd effectief kunt beheren! Je leert ook hoe je je zowel op het werk als thuis kunt organiseren dankzij een aantal tips en trucs die je kunt toepassen wanneer je telewerkt. Deze opleiding geeft je de sleutels in handen om de organisatie van je opdrachten te optimaliseren en de sleutels in handen om effectieve en motiverende vergaderingen te leiden.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Beoordeel je werklast zo nauwkeurig mogelijk.
- ✓ Bepaal hoe je prioriteit kunt geven aan je missies.
- ✓ Ontdek methoden om uw organisatie te optimaliseren.
- ✓ Identificeer de factoren die verantwoordelijk zijn voor tijdverlies en de oorzaken van vertragingen.
- ✓ Implementeer tips voor beter tijdbeheer.
- ✓ Telewerken beheren en organiseren.
- ✓ Het leiden van effectieve, motiverende vergaderingen voor een publiek.

Doelgroep

Iedereen die efficiënter wil werken. Iedereen die tijd wil besparen door zijn persoonlijk management te verbeteren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

DEELNEMERS

Iedereen die efficiënter wil werken.
Iedereen die tijd wil besparen door zijn persoonlijk management te verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Digitale activiteiten

La structure soft skills : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques et fiches de synthèse. 30 minutes de ressources complémentaires issus d'agrégations de contenus permettant un mix parfait entre conception et agrégats.

Mentorschap

L'option tutorat propose un accompagnement personnalisé par un formateur référent ORSYS, expert du domaine. Adapté aux besoins, aux capacités et au rythme de chaque apprenant, ce tutorat combine un suivi asynchrone (corrections personnalisées d'exercices, échanges illimités par message...) et des échanges synchrones individuels. Bénéfice : une meilleure compréhension, le développement des compétences et un engagement durable dans la formation.

Pedagogiek en praktijk

Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets. Les apprenants participent à un exercice de découverte active pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert et bénéficier d'un retour adapté en fonction de leur réponse. Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels réalisés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre. Retrouvez une fiche synthèse complète et efficace ! Chaque apprenant pourra conserver une trace écrite de ce qu'il a appris et des conseils qu'il a reçus.

Opleidingsprogramma

1 Plan je tijd beter om tijd te besparen!

- Je werkdag beoordelen.
- Beheers de gouden regels van planning.
- De gebeurtenissen van de dag effectief prioriteren.
- Stel prioriteiten in je tijd met behulp van de Eisenhower-matrix.
- Prioriteit geven aan activiteiten met toegevoegde waarde.
- Anticipeer op de kritieke momenten van een functie.
- Deel je dag in volgens je biologische ritme.

2 Het is mogelijk om 1 uur per dag te besparen!

- Bespaar tijd door doortastend te zijn.
- Bespaar tijd met je e-mail.
- Stop met te laat komen.
- Tijdvreter bestrijden.
- Omgaan met het onverwachte.

3 Effectieve en motiverende vergaderingen leiden

- Communiceren in situaties waar veel op het spel staat.
- Een vergadering effectief maken.
- Problemsituaties in vergaderingen oplossen.
- Follow-up van de vergadering.

4 De sleutels tot succesvol telewerken

- Prestatie-instrumenten voor telewerken.
- Welzijnstechnieken voor telewerken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Vergaderingen: huur op afstand!

- Uw doelstellingen bereiken tijdens vergaderingen op afstand.
- Deelnemers betrekken bij het opvolgen van de acties van een vergadering op afstand.

6 Je professionele houding verbeteren

- Word een autonome en flexibele professional.

**7 Webinar herhaling: Word een kampioen in het organiseren van je tijd
(30min)**

- Word een kampioen in het organiseren van je tijd (P.1).
- Word een kampioen in het organiseren van je tijd (P.2).