

Opleiding : Timemanagement en prioriteiten stellen

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. LUP

Prijs : 790 € V.B.

NEW

Leer hoe je weer controle krijgt over je planning. Deze training helpt je prioriteiten te stellen, eenvoudige methoden toe te passen en effectieve grenzen te stellen om het onverwachte te beheersen. Je zult de volgende dag helderder, rustiger en efficiënter zijn.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Werkgewoonten en hun invloed op prestaties identificeren.
- ✓ Activiteiten structureren volgens prioriteiten en beperkingen.
- ✓ Gebruik tijdmanagementmethoden en -hulpmiddelen die zijn aangepast aan uw context.
- ✓ Een duurzame en realistische persoonlijke organisatie opzetten.

Doelgroep

Iedereen die zijn tijdbeheer wil verbeteren, effectiever prioriteiten wil stellen en zijn professionele effectiviteit wil vergroten, ongeacht hun baan of sector.

Voorafgaande vereisten

Geen

Opleidingsprogramma

1 Begrijpen hoe we met tijd omgaan

- Identificeer je werkgewoonten en de effecten ervan op je prestaties.
- Inzicht in de cognitieve mechanismen die betrokken zijn bij tijdmanagement en verandering.
- Het identificeren van psychologische obstakels en weerstand tegen nieuwe organisatie methoden.

Praktisch werk

Zelfdiagnose van je tijdsprofiel en identificatie van tijdverspillende situaties.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn tijdbeheer wil verbeteren, effectiever prioriteiten wil stellen en zijn professionele effectiviteit wil vergroten, ongeacht hun baan of sector.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen

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 vakken 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.

2 Je organisatie verduidelijken en effectief prioriteiten stellen

- Structureer je dag volgens je doelen en je energie.
- Het belangrijke versus het dringende identificeren met behulp van de Eisenhower-matrix.
- Gebruik eenvoudige hulpmiddelen: Pomodoro methode, MoSCoW, To-Do lijst, visuele planning.
- Communiceer effectief over je organisatie om verwachtingen te managen.

Praktisch werk

Stel een persoonlijk organisatieplan op en simuleer een typische dag.

3 Bedrijfsonderbrekingen en onvoorziene gebeurtenissen beheren

- Bronnen van onderbrekingen en hun invloed op concentratie identificeren.
- Preventie- en managementstrategieën ontwikkelen (routines, aandachtperiodes, e-mailbeheer).
- Omgaan met noodsituaties zonder prioriteiten uit het oog te verliezen.

Praktisch werk

Simulatie van een typische dag.

4 Een duurzame werkwijze consolideren

- Integreer best practices in je professionele omgeving.
- Persoonlijke motivatoren en disciplinatoren identificeren.
- Creëer een ritueel voor het plannen en controleren van taken.
- Beoordeel je vooruitgang en pas je organisatiesysteem aan.

Praktisch werk

Een persoonlijk actieplan opstellen voor voortdurende verbetering.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 5 juni, 9 sep., 30 nov.

BRUXELLES

2026 : 29 mei, 2 sep., 23 nov.

LUXEMBOURG

2026 : 29 mei, 2 sep., 23 nov.