

## Self-management – De juiste prioriteiten stellen & optimaal tijdsbeheer

### DOELSTELLINGEN

---

Herken jij je in volgende situaties? Je werkt keihard en lang, maar er komen constant duizend nieuwe zaken op je af. Je weet niet wat eerst gedaan, aangezien alles dringend is. Wat nu?

Deze opleiding heeft als doelstelling een duidelijk werkkader te creëren:

- je geeft een duidelijke bestemming aan doelen, resultaten, activiteiten en werkwijzen;
- je ontdekt een manier om de juiste prioriteiten te stellen;
- je werkt een haalbare planning uit;
- je zal je tijdrovers kunnen ontmaskeren en uitschakelen.

Na de workshop heb je controle over je tijd en activiteiten en weet je hoe je van stress je ‘buddy’ maakt!

### SAMENVATTING

---

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Klassikale opleiding

Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

### DOELGROEP

---

Wil je absoluut je effectiviteit, efficiëntie, gezondheid en werkplezier vergroten? Dan is dit een workshop die je niet mag laten voorbijgaan!

Deze opleiding staat open voor medewerkers die time- en prioriteitenmanagement willen toepassen.

### VEREISTE VOORKENNIS

---

**Personal development opleiding:** deze opleiding vereist geen specifieke voorkennis.

### PROGRAMMA

---

#### INHOUD

- Inzichten in tijd en de relativiteit ervan, in gewoontes, in levensvisie en -doelen en in de kansen m.b.t. tijdsbeheer, die we kunnen/willen grijpen

- We vertalen vier methoden (basiswetten) naar jouw leefwereld: hoe stel je een helder werkkader op, waarin je de juiste prioriteiten stelt, een haalbare planning uitwerkt en op gecontroleerde wijze met onvoorziene omstandigheden kan omgaan
- Tips & tricks die je helpen/aanzetten geen tijd meer te verliezen: een echte oorlogsverklaring aan al je externe, maar ook interne tijdrovers
- Inzichten in wat stress is, welke oorzaken aan de basis liggen, welke de gevolgen zijn en welke eenvoudige methoden je helpen je stress te beheren

## **PRAKTISCHE INFORMATIE**

- **Duurtijd:** 1 lesdag (6 uren)
- **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.