



TIJDSBEHEER EN PRIORITEITEN



THEMA Tijdsbeheer en prioriteiten.

- DOELSTELLINGEN**
- **Uw huidig functioneren in het kader van uw werklust en uw tijdsbeheer leren analyseren.**
 - **Leren te plannen en prioriteiten te bepalen om zo ruimte te creëren voor autonomie.**
 - **Instrumenten voor tijdsbeheer op aangepaste wijze leren kiezen en gebruiken.**

- PROGRAMMA**
- Duur:** 1 dag zonder HBDI of 2 dagen met HBDI.
- Het concept tijd doorheen de geschiedenis en in de cultuur.
 - Mijn manier van functioneren in relatie tot tijdsbeheer analyseren en begrijpen (met HBDI).
 - De manier van functioneren in relatie tot tijdsbeheer van de anderen analyseren en begrijpen (met HBDI).
 - Identificatie van « tijdrovers » (extern en intern).
 - Identificatie van weerstand.
 - Definitie van duidelijke en haalbare doelstellingen.
 - Ontwikkeling van strategieën om de doelstellingen te behalen.
 - Het verschil tussen belangrijk en dringend analyseren en bepalen.
 - Het ABC-instrument om taken te prioriteren.
 - De kunst van het delegeren.
 - De 3 D's.
 - De instrumenten.

- METHODE**
- Interactief met gedragsanalyse.
 - Met of zonder HBDI.

DOELPUBLIEK Ledereen die zijn/haar tijdsbeheer wil verbeteren en ruimte voor autonomie wil creëren.

INTERVENTIEPLAATS Huren van een zaal afhankelijk van de gekozen regio of in de onderneming.