

Privétraining online Timemanagement

Timemanagement is heel persoonlijk en specifiek. In groepstrainingen is het programma vaak erg algemeen. Bepaalde onderdelen uit de training kunnen je enorm aanspreken of juist weer helemaal niet. Een online privétraining Timemanagement biedt de mogelijkheid om een efficiënt programma speciaal voor jou op maat te maken. Zo haal je het maximale uit de training.

Programma

Je krijgt 3 online privésessies van 1 uur. Tussen de sessies ga je de tips en theorie direct toepassen in je eigen praktijk. De kosten van deze training zijn € 325,- (excl. btw).

Menukaart

In deze menukaart geef je aan waarin jij je wilt ontwikkelen en waar je tegenaan loopt. Aan de hand van jouw wensen wordt er een programma op maat gemaakt.

Wat zou jij willen kunnen?

Selecteer jouw top 4.

GRIP OP JE WERK

Effectief werken zonder stress en met meer concentratie. Grip krijgen op interrupties.

RUST IN JE HOOFD

Elke dag naar huis met een lege inbox, een opgeruimd bureau en meer rust in je hoofd.

MEER PLEZIER

Meer ontspanning, plezier en een voldaan gevoel. Energie overhouden na een werkdag.

TIJDWINST

E-mails, documenten en bestanden slimmer verwerken en sneller terugvinden.

FOCUS OP RESULTAAT

Flexibel en effectief omgaan met ad-hoc klusjes én meer tijd voor zaken waar jij warm van wordt.

EEN ÉCHTE PROFESSIONAL

Toename professionaliteit en betrouwbaarheid doordat je niets meer vergeet.

RELATIES VERSTERKEN

Relaties versterken door meer tijd voor persoonlijke aandacht vanuit oprechte interesse en het stellen van rake vragen.

100% OVERZICHT

Meer controle en rust doordat je 100% overzicht hebt in je prioriteiten.

CONSTRUCTIEF & DUIDELIJK

Op een constructieve wijze 'nee zeggen' en gemakkelijker je grenzen aangeven.

MEER PRODUCTIVITEIT

Het voor elkaar krijgen van voornemens en daardoor verwachtingen waarmaken.

WERKEN IN PROJECTEN

Projecten effectief opzetten, overzien en uitvoeren.

BRUIZEN

Fitheid om de hele dag energiek aan je doelen te kunnen werken.

OFFICE 365

Office slim voor je laten werken en gebruikmaken van efficiënte mogelijkheden.



Waar loop je tegenaan?

Selecteer jouw top 4.

TIJDGEBREK

Ervaar je een hoge werkdruk of heb je een onrustig gevoel over alle zaken die nog moeten gebeuren?

AFLEIDING

Heb je te veel afleidingen en onderbrekingen waardoor je niet aan werken toekomt?

INBOX

Is je mailbox overvol en krijg je de mailtjes niet weggewerkt?

KLUSJES TUSSENDOR

Heb je veel ad-hoc klusjes en kom je daardoor niet toe aan lange termijn zaken?

PRIORITEITEN & GRENZEN

Heb je moeite met prioriteiten stellen, nee zeggen of grenzen stellen?

TE VEEL WERK

Is je to-do-lijst te lang, je agenda te vol met vergaderingen of neem je werk mee naar huis?

GEEN OVERZICHT

Mis je soms het overzicht? Vind je het lastig om projecten over langere tijd met meerdere partijen en deadlines te overzien?

TE WEINIG ENERGIE

Ontbreekt het je aan energie om je werk te doen?

Persoonlijke toelichting

Wat verwacht je van de training? Heb je nog vragen of wil je iets kwijt?

Contactgegevens

Voor- en achternaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Stuur jouw formulier retour naar info@effectiviteitijd.nl. Ik neem dan contact met je op voor een korte intake en het inplannen van de online sessies.