



Beheerst u het werk, of beheerst het werk u? Hoe vaak verzucht u dat u geen tijd heeft, dat u niet aan uzelf toekomt, dat de tijd vliegt, dat een dag wat u betreft 48 uur zou moeten hebben... Soms lijkt werken meer op brandjes blussen dan op structureel bezig zijn. En die stapels werk op uw bureau worden alleen maar groter. Het is raadzaam om te waken voor echte stress die uw functioneren onder druk zet. Afzonderlijke taken krijgen dan te weinig aandacht, en collega's misschien ook. Toch kan het - door meer structuur aan te brengen - ook anders.

Timemanagement en stresspreventie™

Grip op uw functie, grip op uzelf

Cursus van 2 dagen

Voor wie? Deze cursus is bestemd voor alle ondernemers, managers en leidinggevendenden die nu eindelijk eens een echte oplossing willen voor hun tijdsprobleem. U heeft behoefte aan een korte, doelgerichte oplossing die u naast plezier ook duidelijke voordelen oplevert. Bewezen timemanagement-oplossingen worden gekoppeld aan persoonlijke prioriteiten, doelen en missie.

Wie is mijn trainer? De cursus wordt gegeven door een praktijkgerichte trainer met veel ervaring op het gebied van timemanagement zowel op individueel als op organisatieniveau.

Wat leer ik? De cursus levert u het volgende op:

- krachtige hulpmiddelen voor timemanagement
- productiviteitsverhoging
- inzicht en oplossingen voor disfunctionele gewoontes
- balans tussen privé en werksituatie
- en vanzelfsprekend tijdsbesparing

U wordt begeleid in het stellen van basisprioriteiten. U leert zakelijke rollen te formuleren en deze te koppelen aan uw persoonlijke missie. U gaat echt commitment aan met uw persoonlijke en zakelijke doelen. De oplossingen die u tijdens de cursus gezamenlijk ontwikkelt, gaan verder dan agenda's, tijdsanalyse en elektronische hulpmiddelen.

Unieke werkwijze Bij IMK Opleidingen begint het leren al direct na inschrijving. Wij bieden u een breed leerconcept, waarvan de training de kern vormt. Vooraf ontvangt u digitaal een preview van het lesmateriaal inclusief voorbereidingsopdracht. De training zelf is bijzonder interactief, met de nadruk op het toepassen van de theorie. Zelfanalyses, oefeningen, discussies en ervaringsuitwisseling maken het leerproces persoonlijk en zeer praktijkgericht. Tussentijds onderhoudt u contact met uw leerpartner en/of medecursisten en werkt u aan een specifieke opdracht. Na afloop is het toepassen in de werksituatie van groot belang. U kunt blijven sparren met uw leerpartner en nog zes weken gebruik maken van e-coaching met uw trainer.



Persoonlijk StappenPlan U legt stapsgewijs uw verbeterideeën vast, op basis van prioriteit en tijdspad. Met behulp van uw PSP brengt u het geleerde in de praktijk, stimuleert u persoonlijke groei en formuleert u actiepunten richting de organisatie.

Aanverwante trainingen Op het vlak van Persoonlijke Effectiviteit, Communicatie en Effectieve beïnvloedingen biedt IMK Opleidingen de volgende (internationale) toptrainingen:

- *Crucial Conversations*, vaardigheden voor gesprekken die er écht toe doen (2,5 dag)
- *Influencer*, de kracht achter succesvol veranderen (2,5 dag)
- *Persoonlijke Effectiviteit*, beter functioneren door versterken sociale vaardigheden (2 dagen)



Studiepunten Met deze training verdient u studiepunten waarmee u het diploma Foundation/ Practitioner/Master of Management & Leadership kunt behalen. Lees meer over de studiepunten op www.IMKopleidingen.nl/sp.

Het all-in tarief per deelnemer bedraagt € 795,-

Tariefsopbouw: lesgeld € 665,- / lesmateriaal € 40,- / accommodatiekosten € 90,- (2 dagen).

Alle bedragen zijn exclusief btw. Vrijstelling is mogelijk via IMK Academie, u kunt dit aangeven op het inschrijfformulier. Indien u kiest voor eenmalige automatisch incasso betaalt u geen € 15,- extra per factuur aan administratiekosten.

➔ Meld u aan via www.IMKopleidingen.nl/ts

☎ Reserveer meteen uw plaats met één telefoontje naar **0172 - 42 34 56**

Daniël van Drunen

Accountmanager Export, Discom BV te Alblisserdam

“Ik heb eindelijk weer zelf de controle over mijn agenda!”

Al geruime tijd was ik op zoek naar hoe ik het beste prioriteiten kan stellen, en de balans tussen efficiënt en effectief werken kan behouden. De druk om te presteren werd opgevoerd waardoor de effectiviteit op langere termijn in het geding kwam. En daarin had ik behoefte aan ondersteuning: hoe ga ik om met die druk en kan ik toch tegelijkertijd mijn werk goed doen? Ik heb veel opgestoken van de trainingsmethode. Door het stellen van de juiste vragen werd het daadwerkelijke probleem blootgelegd. Hoewel dit best confronterend kan zijn werkt het ook heel verhelderend en kun je direct aan de slag met een oplossing.

Inmiddels heb ik meer zicht op het juist stellen van prioriteiten en heb ik het gevoel controle te hebben over mijn agenda. Hierdoor heb ik een beter gevoel bij mijn werk en kan ik structureel verbeteringen aan gaan brengen, ook op de langere termijn!



Programma

Persoonlijk toekomstperspectief

- Problemen met tijd
- Prioriteiten en doelen stellen
- Persoonlijke missie
- Toegevoegde waarde
- Balans tussen privé en werk
- Actieplan

Effectieve principes en commitment

- Communicatie
- Acht-stappen-communicatiemodel
- Delegeren
- Tien effectieve principes, het Abraham-model
- Timemanagement prioriteitenmatrix
- Effectieve timemanagement-technieken
- Actieplan en persoonlijk commitment

Regio en data

Deze cursus duurt twee dagen van 10.00 - 17.00 uur

oktober 2011

Utrecht 25-10 | 01-11

december 2011

Rotterdam 02-12 | 09-12

Arnhem 07-12 | 14-12

maart 2012

Den Haag 07-03 | 14-03

Zwolle 19-03 | 26-03

april 2012

Amsterdam 10-04 | 17-04

juni 2012

Eindhoven 01-06 | 08-06

Breda 20-06 | 27-06

november 2011

Amsterdam 10-11 | 17-11

Zwolle 15-11 | 22-11

Den Haag 09-12 | 16-12

Eindhoven 12-12 | 19-12

Den Bosch 23-03 | 30-03

mei 2012

Utrecht 16-05 | 23-05

Rotterdam 24-05 | 31-05

Kijk op IMKopleidingen.nl

voor ons volledige programma



INVLOED & GEDRAG | MANAGEMENT & LEIDERSCHAP | PERSONEELSBELEID | MEDEZEGGENSCHAP
MANAGEMENT SUPPORT | COMMUNICATIE | SALES | ONDERNEMERSCHAP | OOK INCOMPANY!