

Plannen en organiseren

Overzicht en structuur in je agenda

Wij trainen jou in projectmanagementkennis en -vaardigheden. Na het volgen van deze training ben je beter in het plannen en organiseren van je werk.

Programma

Door het volgen van deze training begrijp je beter waardoor dingen altijd anders lopen dan je verwacht. Je leert hoe je hiermee kunt omgaan. Je krijgt inzicht in je eigen kwaliteiten en hoe je daarmee rust creëert en resultaten behaalt. Waar het om gaat is dat je de regie neemt over je eigen tijd. Dan is je lijstje aan het einde van de dag leeg. Wat dan wel overblijft, is een heerlijk gevoel van voldoening!

Voor wie is de training bedoeld?

Voor iedereen die de behoefte ervaart in zijn of haar rol om meer resultaatgericht, planmatig en efficiënt te werken.

Hoe is de training opgebouwd?

De training bestaat uit 2 losse dagen. Tussen deze trainingsdagen in pas je het geleerde in de praktijk toe. Je stelt aan het eind van de training een praktijkplan op, waardoor de training voor jou écht impact heeft.

Hoe bereid je je voor?

- Deelnemen aan de online kick off;
- Beschrijven van jouw leerdoelen en uitdagende praktijksituaties.

Welke onderwerpen komen o.a. aan bod?

- Van probleem naar oplossing, van idee naar resultaat;
- Effectief communiceren over o.a. de opdracht;
- Het maken van een plan in de praktijk;
- Formuleren van de juiste opdracht;
- Rekening houden met risico's;
- Organiseren van activiteiten;
- Plannen, planningstechnieken en agendabeheer;
- Uitvoering en beheersing van de voortgang;
- Trotseren van verleidingen;
- Beïnvloeden van de directe omgeving;
- Persoonlijk praktijkplan en evaluatie.

Impact en erkenning

Je rondt de training af met persoonlijke actie- en verbeterpunten die je in jouw eigen werk gaat toepassen. Na afronding van de training ontvang je een bewijs van deelname.

