
Cursus

Time Management



“De cursus ‘Time Management’ duurt ongeveer 2 maanden en omvat 5 colleges van 3 uur. U volgt de cursus met ongeveer 10-15 studenten op een van onze opleidingslocaties in Utrecht. Hierin volgt u colleges en werkt aan opdrachten. De colleges vinden deels in de middag en deels in de avonden plaats. Uw investering hiervoor bedraagt EUR 1.450,- (ex BTW).”



Introductie

Heeft u het steevast druk en altijd teveel te doen? Rent u vaak achter de feiten aan en komt het werk waar u 's ochtends aan begint nooit echt af? Verandering in de manier waarop u werkt, uw zaken structureert, plant en prioriseert, kan u weer 'in control' brengen over uw agenda. Deze cursus timemanagement helpt u om uw dagelijkse activiteiten beter te organiseren zodat u weer baas wordt over uw agenda. Na afloop gaat u effectiever met uw tijd en houdt u zelfs tijd over voor andere dingen.

Onderwerpen

- Hoe stel je doelen en hoe maak je keuzes?
- Hoe plan en prioriseer je je werkzaamheden?
- Hoe manage je je prioriteiten?
- Hoe kom je tot een optimale werk-prive balans?
- Hoe zeg je 'nee' tegen bepaalde activiteiten?
- Hoe werkt delegeren en onderhandelen?
- Hoe ziet uw ideale werkomgeving en -verhouding eruit?
- Hoe gaat u om met stress en spanning?

Resultaat

Na afloop van de cursus kunt u meer structuur aanbrengen in uw werk en kunt u op een efficiënte manier taken delegeren. U beschikt over de vaardigheden om uw werk effectief in te delen, u kunt uzelf heldere doelen en prioriteiten stellen en weet beter waar u 'ja' en 'nee' tegen zegt. U overziet uw werkpatroon beter en kunt hier tijdig actie op ondernemen. Na afloop van de cursus bent u stressbestendiger en resultaatgerichter. U kunt beter plannen en organiseren en uw tijd efficiënter indelen.

Inhoud

DAG 1 Plannen, prioriseren en managen van activiteiten (college 1 en 2)

Tijdens deze dag leert u hoe u op een effectieve manier heldere, haalbare en realistische doelen stelt. U leert hoe u tot bepaalde keuzes kunt komen en hoe u bepaalde prioriteiten kunt stellen. U leert uw werkzaamheden gedurende de dag, week en maand beter te plannen en om ervoor te zorgen dat uw plannen daadwerkelijk uitgevoerd kunnen worden. Het gehele proces van plannen, prioriseren en managen van activiteiten komt tijdens deze dag uitvoerig aan bod.

DAG 2 Delegeren, onderhandelen en 'nee' zeggen (college 3 en 4)

Tijdens deze dag ligt de nadruk op het meegeven van kennis en kunde over het delegeren van taken en het 'onderhandelingsproces' van het verdelen van activiteiten en werkzaamheden onder de beschikbare resources. U leert tijdens deze dag hoe u op een effectieve manier 'nee' kunt zeggen tegen bepaalde activiteiten opdat uw werk-privé balans weer 'normaliseert'. Aan de hand van rollenspelen en oefeningen bekwamen we u in de vaardigheden om hier in de praktijk beter mee om te gaan. Ook het onderhandelingsproces van het delegeren van taken komt tijdens diverse oefeningen aan de orde.

DAG 3 Omgaan met stress en spanning (college 5)

Tijdens deze dag leert u beter omgaan met stress en spanning op de werkvloer. Om hier goed mee aan de slag te gaan wordt eerst geïnventariseerd hoe uw ideale werkomgeving en werkverhoudingen eruit zien. Aan de hand hiervan worden er wederom rollenspelen en praktijkoefeningen gedaan om u beter te wapenen tegen gevoelens van stress en spanning. U leert beter omgaan met dit soort situaties en weet beter hoe u stress kunt bestrijden.



Voor wie is de cursus geschikt?

De cursus is bedoeld voor studenten die hun vaardigheden willen verbeteren op het gebied van timemanagement. Deelnemende cursisten hebben vaak functies waar een hoge werkdruk heerst, veel gewerkt wordt met deadlines, hoge stresslevels zijn en/ of een chronisch gebrek aan 'tijd' is om projecten gedaan te krijgen. Doorgaans hebben onze studenten een business achtergrond, minimaal vier jaar relevante werkervaring en een HBO- of WO-diploma (of niveau). In principe staat het iedereen vrij om deel te nemen, onze ervaring is echter dat het optimale leerresultaat ligt bij een ruimere werkervaring.

Welke docenten verzorgen de cursus?

De docenten die de cursus voor u verzorgen, hebben hun sporen ruimschoots in de praktijk verdiend. Zij hebben doorgaans ruime ervaring als bedrijfscoach, -trainer, hr-manager, consultant, HR-directeur, -strateeg, socioloog of psycholoog. Naast deze ervaring hebben zij ook een goede kennis van wetenschap, modellen en strategieën waardoor zij als geen ander in staat zijn om een brug te slaan tussen strategie en praktijk. Tot slot hebben zij uiteraard ervaring op het gebied van persoonlijke effectiviteit, HRM, timemanagement, psychologie, sociologie en bedrijfskunde.



Vorm

De cursus is zo opgezet om u in praktische zin en in relatief kort tijdsbestek zoveel mogelijk bij te brengen over timemanagement en het beter in balans krijgen van uw werksituatie.

Kosten

Uw investering voor deze cursus bedraagt € 1.450,- (ex BTW). In dit bedrag zijn inbegrepen: colleges, catering en literatuur. Er zijn mogelijkheden om in meerdere termijnen het deelnamebedrag te voldoen. Informeer naar de mogelijkheden als u hier gebruik van wilt maken. De opleidingskosten zijn overigens aftrekbaar van de belasting. Meer informatie vindt u op de website van de belastingdienst.

Data

Deze cursus gaat drie keer per jaar van start. Colleges vinden in principe om de twee weken plaats aan de HU in Utrecht. In de vakantieperioden zijn er geen colleges. Er vinden per dag twee colleges plaats. Er wordt gestart rond 15.00 uur met het eerste college, het tweede college start om 18.30 uur en duurt tot 21.30 uur

Samenvatting

De cursus 'Time Management' duurt ongeveer 2 maanden en omvat 5 colleges van 3 uur. U volgt de cursus met ongeveer 10-15 studenten op een van onze opleidingslocaties in Utrecht. Hierin volgt u colleges en werkt aan opdrachten. De colleges vinden deels in de middag en deels in de avonden plaats. Uw investering hiervoor bedraagt EUR 1.450,- (ex BTW).

Over Utrecht Business School

UBS / Utrecht Business School is de business school voor management executives en business leaders in Nederland. Wij leiden onze studenten op tot zwaardere professionals en bereiden ze voor op een volgende stap in hun carrière. Dit doen wij op de vakgebieden finance & accounting, marketing en communicatie, it en crm, strategie, hrm en management & leadership. We ondersteunen studenten gedurende hun carrière met kennis, contactmomenten en inspiratie en geven middels educatie en certificering duiding aan kennisniveaus en werker-
varing.

Filosofie

UBS is opgericht vanuit de gedachte om het vakgebied verder te ontwikkelen en het kennisniveau van professionals te verhogen op zowel inhoudelijk als persoonlijk vlak. In onze visie zijn bedrijven het meest succesvol wanneer zij op de hoogte zijn van actuele trends en ontwikkelingen in hun omgeving, uitgerust zijn met de juiste tools en instrumenten, kennis hebben van de nieuwste inzichten uit de wetenschap en de benodigde vaardigheden in huis hebben om de uitdagingen aan te kunnen gaan. Het is onze ambitie om hoogwaardige programma's aan te bieden waarmee wij studenten in staat stellen succesvol te zijn binnen het vakgebied van hun keuze.

Helder doel

In al onze programma's staat kwantificering van beleid centraal. Wij pogen met al onze programma's ofwel een kostenreductie voor uw organisatie te bereiken ofwel een verhoging van de omzet. Dit doen wij door onze studenten gedurende hun opleidingstraject voortdurend terug te laten redeneren vanuit een financieel-strategisch perspectief. Dit is het uitgangspunt bij alle opleidingen.

Studeren met een helder doel

- Hoogwaardige kennis en inzichten
- Unieke combinatie wetenschap en praktijk
- Behalen van 'persoonlijk doel' staat centraal
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Financieel aantrekkelijk voor werkgever en werknemer



Inschrijven

Inschrijven voor deze opleiding kan via onze website www.ubsbusiness.nl

Contactinformatie

UBS / Utrecht Business School

T: 06 - 23 17 33 84

W: www.ubsbusiness.nl

E: info@ubsbusiness.nl

UBS op social media



Utrecht Business School

www.ubsbusiness.nl
