

BEHEER VAN TIJD EN PRIORITEITEN (+ VERVOLGDAG)

Activiteitspool

GEDRAGSCOMPETENTIES

Prijs/deelnemer

240,00 €

Prijs/gereserveerde sessie

2.783,00 €

Duur van de opleiding

21 uren (3 dagen)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Formule

Face-to-face

Max. aantal deelnemers/sessie

15

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Beschrijving van de opleiding

Het personeel in de overheidssector maakt soms heftigere periodes door waarin het met een grote werkdruk te maken krijgt. In dergelijke omstandigheden blijken een aantal vaardigheden nuttig te zijn. Medewerkers moeten inzicht hebben in het totaaloverzicht van de taken, een prioriteitenlijst kunnen opstellen en "tijdvreters" kunnen vermijden. Een goed timemanagement en prioriteitenlijst zorgen ervoor dat medewerkers beter presteren. Door te weten hoe ze werken en door verschillende timemanagementtechnieken toe te passen, kunnen de medewerkers hun doelen gemakkelijker halen en tegelijkertijd tijdverlies beperken en stress verminderen.

Doelstellingen

- Eigen timemanagement, eigen emotionele verantwoordelijkheid en sterktes en zwaktes identificeren
- Prioriteiten stellen
- Inzicht krijgen in de begrippen urgentie, belang en prioriteiten

- Inzicht krijgen in het begrip onvoorziene omstandigheden en tips en trucs om die te beperken
- Eigen tijdvreterers identificeren
- Beroep doen op elektronische tools voor timemanagement
- Hulpmiddelen en grenzen in verband met timemanagement identificeren
- Effectief timemanagement op korte, middellange en lange termijn plannen

Doelgroep

De opleiding staat open voor ambtenaren werkzaam binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

Pedagogische methoden

De aangeboden methodologie is zowel actief als gevarieerd. Ze legt grote nadruk op individueel werk, zelfreflectie en zelfanalyse van de eigen wijze van functioneren inzake timemanagement en prioriteiten. De deelnemers voeren een zelfdiagnose uit, creëren en ontdekken tools voor timemanagement en stellen een individueel actieplan op. Contextualiseren, pragmatisch te werk gaan, de ervaringsdimensie en het zich eigen maken: allemaal fundamentele van de aangewende pedagogische methoden. De opleider begeleidt de medewerkers tijdens de collectieve reflectie, analyse en verdieping van opties en "werkpistes". De ontplooiing van de eigen middelen van de groep en van het individu wordt er doelbewust gesteund, met name door het gebruik van methodes van collectieve intelligentie.

De dag erop is bedoeld voor verdieping en wordt dan ook aangeboden in de vorm van een seminarie waar de deelnemers eigen vragen en situaties bespreken.

Inhoud

Tijd/timemanagement

- Analyse om het eigen tijdgebruik om te achterhalen:
 1. Waarover is de medewerker ontevreden?
 2. Welke factoren zijn voor hem/haar tijdverlies?
 3. Wat zijn andere belangrijke, bijkomstige en onvoorziene elementen?

Diagnose van de eigen werkorganisatie op basis van tijdgebruik en functie:

- Kennis van de eigen sterktes en verbeterpunten

Modellen inzake timemanagement Persoonlijke organisatiemethodes

- Plannen

- Prioriteiten stellen
- Dringende zaken/beperkingen/onvoorziene elementen beheren
- De eigen mailbox beheren
- De eigen tijd goed indelen
- Een timemanagementtool in functie van de taken kiezen
- Efficiënt delegeren
- Assertief zijn en nee durven zeggen om tijd te winnen
- ...

Tips en tricks voor timemanagement
Je werk efficiënter organiseren en structureren