Timemanagement en persoonlijke effectiviteit

Van brandjes blussen naar regie op tijd, aandacht en energie. In deze training breng je je werkweek in beeld, leer je anders prioriteren en maak je keuzes die passen bij jouw rol en projectdruk. Je ontdekt waar je tijd en focus weglekken, en je bouwt aan structuur die vol te houden is, ook met onderbrekingen, spoedjes en veel afstemming. Je oefent met realistisch plannen, grenzen stellen, delegeren en slimmer omgaan met bereikbaarheid.
Na deze training kun je:

- beter plannen en realistischer prioriteren
- grenzen stellen aan onderbrekingen en spoedjes
- meer overzicht houden bij piekbelasting
- een werkritme bouwen dat vol te houden is

Inhoud

- Tijdsbesteding in beeld (werkweek-analyse, belangrijk versus urgent, energielekken)
- Structuur en planning (blokken/ritmes, omgaan met mails/onderbrekingen, realistisch plannen)
- Prioriteiten en grenzen (nee zeggen, delegeren, bereikbaarheid)
- Focus en werkdruk (technieken, piekbelasting, persoonlijk actieplan)

Voor wie?

Voor bouw- en infraprofessionals met veel ballen in de lucht (uitvoerders, werkvoorbereiders, calculators, projectleiders) die meer overzicht willen.

Werkwijze

Vooraf: één week bijhouden waaraan je tijd opgaat. In de training: analyse, uitwisseling en vertaling naar nieuwe werkgewoontes.

Afronding

Na het volgen van de training ontvang je een verklaring van deelname.