

Cursus

Time Management op basis van Microsoft Outlook



Door Time Management als methode en Microsoft Outlook als handig gereedschap te gebruiken blijkt er veel aan kwaliteit te winnen in werk en privéleven.

Voor veel mensen is "gesystematiseerd uitstellen" aan de orde van de dag. Uit onderzoek blijkt dat meer dan de helft van de werktijd besteedt wordt aan "tussendoorklussen" als e-mails, telefoneren, dringende kleine vragen, etc. Daarnaast moet er tijd worden vrijgemaakt voor talloze vergaderingen. Daardoor blijft er vaak maar een paar uur per dag over voor "het echte werk". Met heldere doelstellingen, effectief taken plannen en opvolgen, of, anders gezegd, met een goede zelfsturing kun je de efficiëntie van je werk verhogen. Op die manier valt er meer voldoening te halen uit studie of werk en ontstaat er een betere harmonie tussen werk en vrije tijd.

Als hulpmiddel bij het organiseren en plannen wordt er bij deze cursus gebruik gemaakt van het voor velen reeds alledaagse gereedschap Outlook, het mail-agenda-taak-etc. programma van Microsoft, onderdeel van MS Office. Er blijkt veel meer met dit programma te kunnen dan de doorsnee gebruiker weet ! Het werken met Outlook in het algemeen en het verwerken van e-mail in het bijzonder is een belangrijk onderdeel van de cursus. De cursus maakt door middel van gemakkelijk te volgen instructies duidelijk hoe je Outlook kunt inrichten als een dashboard waarin alles staat wat voor je werk en privé belangrijk is. Concreet komt het volgende aan de orde:

- Hoe te stoppen met de tijdrovende niet aflatende dagelijkse stroom aan e-mails, conflicterende toezeggingen en afspraken, eindeloze afleidingen en onderbrekingen van je werk, zodat je in staat bent je leven weer in eigen hand te nemen.
- Bewustwording van datgene dat echt belangrijk voor je is. Oftewel, je leert effectiever keuzes maken en prioriteiten stellen.
- Wat je wilt bereiken in de tijd waarover je beschikt en hoe je dat denkt aan te pakken.
- Tijdrovende gewoonten doorbreken en je energiebalans herstellen.
- Je productiviteit vergroten met plannen en organiseren.
- Plezier, voldoening en betekenis ervaren in je werk.
- Herstellen van de balans tussen werk en privéleven.
- Rust inbouwen, afstand nemen en tot nieuwe inzichten komen.

Als cursist ontvangt u van alle lessen de lesstof. Hierdoor is het mogelijk de stof op een rustig moment nog eens door te nemen. Ook zullen opdrachten worden gemaakt, sommige in groepsverband, om situaties te oefenen.

Wekelijks op de dinsdagavond van 19.00-20.00 uur

Locatie: Beltrumsestraat 25A Groenlo

Start: 06-03-2018

Kosten: 10 lessen van 60 min. voor 275 euro (incl. cursusmateriaal)