



# Cursus Timemanagement

Hoe mooi is het als u niet harder, maar slimmer kunt gaan werken! In deze praktische en interactieve cursus krijgt u tips en technieken aangereikt met als doel de effectiviteit, efficiëntie en productiviteit van uw werkzaamheden te verhogen. Anders gezegd: u kunt uw tijd en taken effectiever managen. U gaat tijdens de cursus uw eigen taken managen, 100% resultaat gegarandeerd!

## Doelgroep

De cursus is geschikt voor iedereen die in het werk de baas wil worden over zijn of haar tijd. Denk hierbij aan iedereen die op kantoor werkt, zoals administratief medewerker, office manager, projectleider, secretaresse, IT-medewerker etc.

## Inhoud

Na afloop van de cursus:

- Heeft u kennis van algemeen timemanagement
- Kunt u timemanagement tips toepassen voor op kantoor
- Heeft u kennis van verschillende timemanagement technieken
- Kunt u uw taken plannen in een agenda
- Bent u weer baas over uw tijd
- Heeft u uw eigen taken onder controle

## Duur en cursusopbouw

De cursus bestaat uit 3 dagdelen van 2 uur (van 15.00 – 17.00 uur). De cursus is theoretisch, praktisch en interactief.

## Data en locaties

De bijeenkomsten zijn (bij voorkeur) online vanaf uw werkplek te volgen, zodat u de kennis direct kunt toepassen op uw eigen werkzaamheden.

Raadpleeg voor actuele cursusdata onze website: [www.obm-riva.nl](http://www.obm-riva.nl).

## Prijs en subsidies

De prijs bedraagt € 325,- exclusief BTW. Dit bedrag is inclusief lesmateriaal. Is uw bedrijf aangesloten bij scholingsfonds OOM of A+O? Dan komt u meestal in aanmerking voor subsidie. Wij informeren u graag over de mogelijkheden.