

time management

acta.



**Wie het altijd druk heeft,  
heeft het niet begrepen.**



word weer baas over  
je eigen agenda



verbeter je balans  
tussen werk en privé



kom je echte prioriteiten  
te weten



ontdek hoe je efficiënter  
kan werken



leer je mailbox  
beheren

## Wat maakt een opleiding time management een absolute must?

Lijkt het alsof je elke dag opnieuw tijd tekortkomt?  
Alsof je geen evenwicht meer vindt tussen werk en privé?

Dan is de kans groot dat je je tijd efficiënter kan indelen. En dat je zo zelfs productiever en effectiever aan het werk zal gaan.

Tijdens de opleiding Time Management leer je dus niet gewoon hoe je méér tijd kan winnen, maar vooral ook hoe je zorgt voor meer ruimte en rust in je hoofd.

## Wat leer je in onze opleiding?

- mentale instelling
- persoonlijke visie definiëren
- balans privé - professioneel
- elimineren
- delegeren
- plannen
- dringende/belangrijke taken
- prioriteiten bepalen
- optimale werkdag
- email management
- flash activiteiten managen
- A/B/C taken
- praktische tools
- clean desk



# Over acta

Acta bestaat uit een hecht team van trainers die hun passie willen delen met hun klanten. Het zijn professionals met een jarenlange ervaring en een actuele kennis in hun eigen werkveld. Allemaal zijn ze gedreven coaches die inspireren, motiveren en mensen aanzetten tot actie. Pas als training leidt tot echte gedragsverandering, is hun missie geslaagd.



# Contacteer ons

President Kennedypark 19c  
8500 Kortrijk  
[info@actamanagement.be](mailto:info@actamanagement.be)

