

'Prioriteiten stellen en handhaven'



Deze training is speciaal ontwikkeld voor een ieder die zowel zakelijk als privé door de hoeveelheid activiteiten en beschikbare tijd genoodzaakt is tot het maken van keuzes.

- Wat is prioriteit
- Afspraken maken met jezelf
- Hoe organiseer je je e-mail berichten
- Waarom tijd verdoen aan randzaken
- Plannen

Uitgangspunt van deze training is de deelnemer baas te maken over zijn eigen agenda en activiteiten.

PAST training & coaching

postbus 36321, 1020 MH Amsterdam

postbus 104, 4630 AC Hoogerheide

telefoon: (+) 0031 (0) 65 33 50 341

e-mail: info@pastbv.nl, www.pastbv.nl

