

# Certificaat

Je hebt succesvol deelgenomen aan de training:

## Time management "100% Grip op de Zaak"

### **Onderwerpen**

- *Prioriteiten stellen en slim plannen*
- *Optimaliseer je werkgeheugen*
- *Focus en concentratie*
- *Pomodoro techniek*
- *Gedachtendump met triggerlijst*
- *Slimme takenlijsten*
- *Uitstelgedrag aanpakken*
- *Het OHIO principe*
- *Slim e-mailen*
- *De Quickscrum methode*
- *Projectmanagement en overzicht met MS Outlook*