



Tijd is geld,
maar
veel schaarser...
immers
vandaag wordt
altijd gisteren,
maar gisteren
nooit meer
vandaag!

Oude Chinese wijsheid

INLEIDING

Het doel van *Time Management toepassen met Outlook* is het verbeteren van de balans tussen uw werk en privéleven.

U richt met de *Quick Reference Cards* (1) *Outlook* in om effectief Time Management principes toe te passen (4).

Met *Sneltoetsen* spaart u lijf en leden, terwijl u efficiënter werkt (deel 2 en 3).

Uw *digitale Coach* legt in deel 5 uit wat hij voor u het komende jaar - na aanmelding via info@acmtraining.com gaat betekenen.

Met de *Jaarplanner* (6) houdt u de doelen van uw leven scherp in het vizier: geeft balans.

Tenslotte deel 7: volledig leeg. U bent aan zet!

Succes!

Uw *BALANCER™*

7 effectieve Time Management instrumenten

1. Quick Reference Cards



2. Sneltoetsen



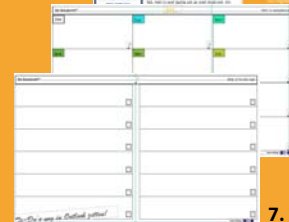
3. Fitkey lessen



4. Principes



5. Uw Coach



6. Jaarplanner

7. To-Do lijstjes