



SE-Nr: ZE 5000

Zeit- und Selbstmanagement - Planvoll Zeit schaffen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren und damit Stress abbauen und effizienter arbeiten wollen.

Ziel & Nutzen

Vielfältige Aufgaben, anspruchsvolle Tätigkeiten und permanenter Zeitdruck; so sieht der Arbeitsplatz Vieler heute aus. Die Folgen sind häufig Zeitdruck und das Gefühl, nichts vernünftig zu Ende zu bringen.

Sie lernen verschiedene Techniken des Zeit- und Selbstmanagements kennen die Ihnen helfen, Aufgaben effektiv zu erledigen und Herausforderungen erfolgreich zu meistern. Sie erfahren praxisnah, mit welchen Planungs- und Kontrollmethoden Sie mehr Zeit für das Wesentliche bekommen und wie Sie durch strukturierte Vorgehensweisen ruhiger, gelassener und effektiver arbeiten.

Inhalte

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Leistungskurve und Effizienz
- Zeitfresser bei sich und anderen erkennen und eliminieren
- Der Kreis zum Erfolg
- Ziele setzen, Ziele erreichen
- Die Kunst der Prioritäten
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne
- Methoden zum Zeitmanagement

Dauer

1 Tag, 9:00 Uhr - 17:00 Uhr

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Vortrag, Diskussionen

Trainerin

Martina Voss
Zertifizierte Trainerin (IHK)
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)[®]

Orte & Termine

München 28.11.2023 | 16.04.2024 | 14.11.2024

Würzburg 12.10.2023 | 24.04.2024 | 25.09.2024

Investition

495,00 EUR, zzgl. MwSt., inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränke und Mittagessen