



Seminar

■ Zeit- und Selbstmanagement

Zeitmanagement gehört heute schon zu den Standards – wer gut organisiert ist, wird nicht nur schneller mit seiner Arbeit fertig, sondern wirkt auch überzeugender, professioneller, souveräner in seinem Arbeitsumfeld.

Zeig mir deinen Schreibtisch, zeig mir deinen Terminkalender – und ich weiß, wen ich vor mir habe...

Titel	Zeit- und Selbstmanagement
Ziel	In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie methodisch ihren persönlichen Arbeitseinsatz optimieren und sich selbst sowie den eigenen Arbeitsbereich besser organisieren können. Dadurch wird Ihr Zeitstress geringer. Sie erkennen klar das Zusammenwirken der Faktoren Zeit, Disziplin und Konsequenz – und handeln danach!
Zielgruppe	Alle, die ihren Arbeitseinsatz optimieren wollen, um zu mehr Zeit-Hoheit, Professionalität und Souveränität zu kommen!
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analyse des eigenen Aufgabenbereiches: was sind meine Kernaufgaben/ Randtätigkeiten?<input type="checkbox"/> Selbstmanagement: Ausmerzen ineffizienter Arbeitsweisen<input type="checkbox"/> First Things First: Vom Dringenden zum Wichtigen<input type="checkbox"/> Prioritäten setzen - aber richtig!<input type="checkbox"/> Tools und Hilfsmittel für Planung und Arbeitsorganisation<input type="checkbox"/> Gezielt be- und gezielt entschleunigen<input type="checkbox"/> Arbeit an den aktuellen Themen und Fragen der Teilnehmenden
Dauer	mindestens 2, besser 2 ½ oder 3 Tage
max. Teilnehmerzahl	15
Trainer	Dr. Ewald Kugler www.ankommen.at