



Zeitmanagement

Professionelles Zeitmanagement in Theorie und Praxis

1 / 2

"Wer sich Zeit bewusst macht, hat diese, um alle seine Träume zu erleben!"

Nutzen:

Sie gewinnen Struktur für Ihre Zeitplanung!
Sie formulieren Ihre Ziele umsetzbar!
Sie können Prioritäten bewusst setzen und verzetteln sich nicht in Nebensächlichkeiten!
Sie sorgen für Ausgleich!

Ziele:

Sie lernen verschiedene Planungsprinzipien kennen!
Sie erstellen Ihre eigene Tagesplanung!
Sie können Planungs- und Ordnungshilfen bewusst einsetzen!

Zielgruppe:

Jeder, der sich gestresst und von der Zeit gejagt fühlt!

Inhalte:

- > Leistung - motiviert und definiert!
- > Zeit gewinnen durch Kreative Methoden
- > Welch ein Arbeitstyp bin ich?
- > Verhaltensmuster und Rollenerwartungen
- > Was ist Zeitmanagement? - Welche Tools gibt es?
- > Wie definiere ich Ziele umsetzbar und selbsterhaltend?
- > Prioritäten setzen
- > Tagesplanung erstellen
- > Selbstdisziplin und Zeiträuber
- > Schluss mit der "Aufschieberitis"!
- > Aufgabenbearbeitung und Terminplanung
- > Deligieren - so klappt's!
- > Ordnungsstrukturen und Büroorganisation

Methode:

Trainerinput durch Vorträge, Präsentationen - Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
Perspektivenwechsel nach Picasso

Dauer:



2 Tage

TN-Zahl:

max. 12 Personen

Bitte mitnehmen: Zeichenblock DIN-A3 - Wachsmalkreiden und weiche Bleistifte

2 / 2

Neu!!!!

Zeit- und Stressmanagement - Kombibuchung möglich

Erfahren Sie die Inhalte praktisch und lebensnah in 2 Tagen!

