

Zeitmanagement – stressfrei zum Erfolg

- Inhalte:**
- > Zeit sinnvoll nutzen und Zeitdiebe fassen
 - > Ziele definieren und Prioritäten setzen
 - > Formulare und Ablage als wirkungsvolle Hilfen
 - > Tagesgestaltung: wie beginne und beende ich meinen Arbeitstag? Wie nutze ich meine persönliche Leistungskurve?
 - > Die „Stille Stunde“
 - > Delegieren lernen
 - > Selbstdisziplin und Konsequenz als ständige Begleiter
- Ziel:** Die Seminarteilnehmer lernen, ihre persönliche Situation zu analysieren und mit verschiedenen Techniken ihre Tätigkeiten sinnvoll zu strukturieren. Was hält mich vom Wesentlichen ab? Wie setze ich Prioritäten? Wie nutze ich mein Nachmittagstief? Bin ich noch auf dem richtigen Weg zu meinen persönlichen Zielen? Wann muss ich „Nein“ sagen und wie mache ich das am besten? Was sollte ich an Kollegen oder Mitarbeiter delegieren? Diese und andere Fragen werden im Seminar umfassend beantwortet. Checklisten geben wertvolle Hilfestellungen für einen entspannten Arbeitsalltag und können in der täglichen Praxis weiter genutzt werden.
- Zielgruppe:** Das Seminar ist für Trainees, Mitarbeiter und Führungskräfte gleichermaßen geeignet und wird ggfls. der Zielgruppe angepasst
- Dozentin:** Vera Sebastian
- Dauer:** 1 Tag
- Ort:** firmenintern oder externer Veranstaltungsort nach Vereinbarung
- Preise:** 2-5 Teilnehmer: 1.200,-- Euro Tagessatz (Gruppe) zzgl. USt. zzgl. Reisekosten und inkl. Unterlagen
6-9 Teilnehmer: 1.400,-- Euro Tagessatz (Gruppe) zzgl. USt. zzgl. Reisekosten und inkl. Unterlagen