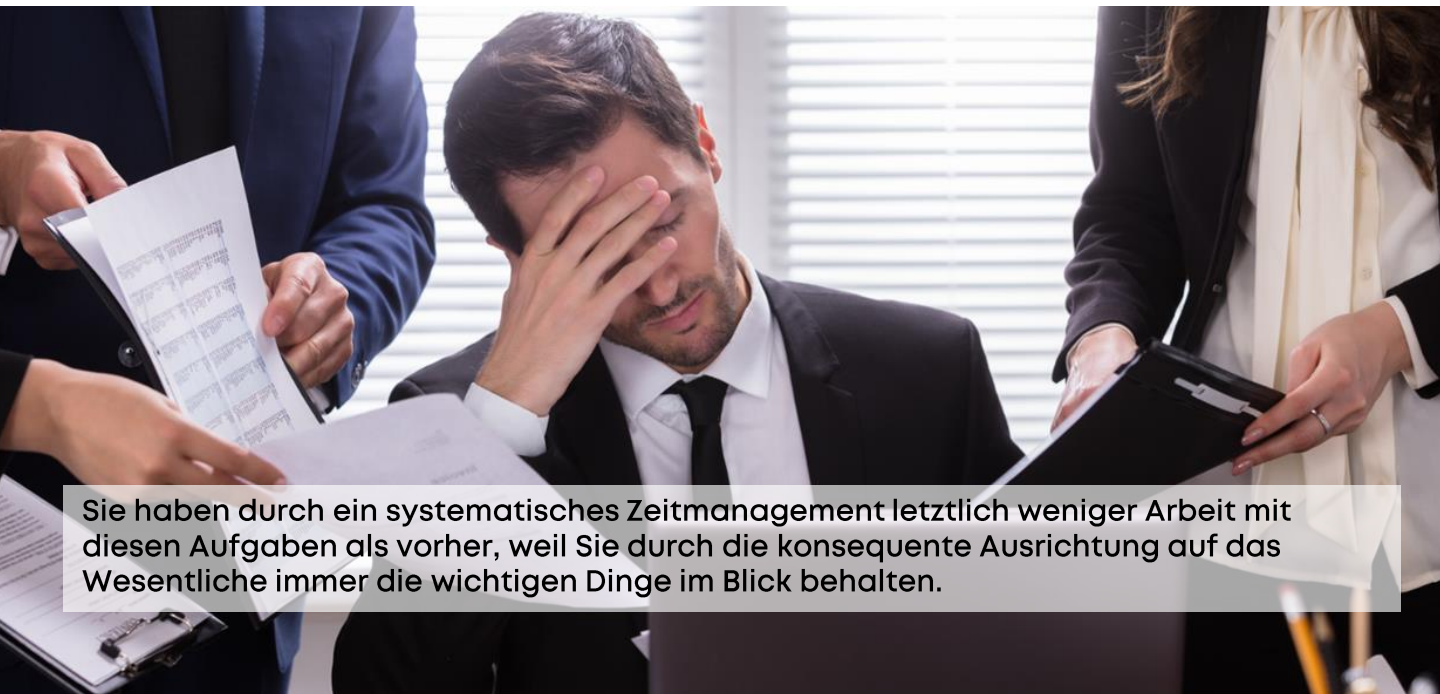


Wer hat an der Uhr gedreht?

Das Seminar für effektives Zeit- und Selbstmanagement

Überlastet, gestresst und am Ende der Kräfte – viele Arbeitnehmer beschreiben so ihren Arbeitsalltag. Das Gefühl, der Tag hat zu wenig Stunden, macht den Allermeisten zu schaffen. Ein Berg an Aufgaben, Aufträgen und Abrechnungen stapelt sich auf dem Schreibtisch und die Zeit rennt nur so dahin. Sie setzen sich morgens um 8 Uhr an Ihren Schreibtisch, im nächsten Moment ist es bereits Mittag und ehe Sie sich versehen, ist der Arbeitstag auch schon wieder um. Doch die Arbeit ist längst noch nicht erledigt.



Sie haben durch ein systematisches Zeitmanagement letztlich weniger Arbeit mit diesen Aufgaben als vorher, weil Sie durch die konsequente Ausrichtung auf das Wesentliche immer die wichtigen Dinge im Blick behalten.

Inhalte:

Sie erlernen das systematische und disziplinierte Planen Ihrer Zeit. Effektives Zeitmanagement hilft Ihnen nicht nur dabei, Zeit zu gewinnen, sondern es unterstützt Sie auch dabei, die wirklich wesentlichen Dinge zu erledigen.

- Zeittypen und ihre Merkmale
- Selbstreflexion
- Zeitfresser und Störungen
- Zeitmanagement-Methoden
- Ziele analysieren
- priorisieren und planen
- Praxisübungen

Dauer
1 Tag

Trainer
Juliane Retzlaff