

Zeitmanagement

Beschreibung:

Bekommen Sie Ihre Zeit, Ihre Pläne und Termine ordentlich in den Griff: Unterscheiden Sie zwischen Wichtigem und Unwichtigem - setzen Sie Prioritäten. Teilen Sie Aktivitäten ziel- und ergebnisorientiert ein.

Durch die Seminarteilnahme gewinnen Sie eine bessere Übersicht und können sich auf das Einzelne besser konzentrieren.

Sie steigern die Wirkung Ihrer Arbeitsergebnisse. Sie organisieren sicher und gelassen. Sie nutzen Ihre Zeit optimal und motivieren sich selbst. Worte wirken Wunder!



Dauer:

1 Tag

Inhalte:

Der Umgang mit „Zeitdieben“

Planung spart Zeit

Der Schreibtisch - Eine kleine Auswahl von Ordnungssystemen

Motivation bei der Zeitplanung

Erfolgreich Ziele setzen

Die Rolle der Mitmenschen bei der Zeitplanung

Selbsteinschätzung der Zeit

Auswählen was wichtig ist – Prioritäten ermitteln und festlegen

Umgang mit Stress