

2.2. ZEITMANAGEMENT UND ORGANISATION

<https://eveeno.com/Zeitmanagement>

NEU

INHALT

Finden Sie ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben, denn nur das macht Sie langfristig glücklich und damit leistungsfähig. Mit einfachen Techniken und Methoden des Selbstmanagements gewinnen Sie wertvolle Zeit.

Im Seminar lernen Sie, Ziele zu formulieren und Prioritäten zu setzen. Durch die Konzentration auf Ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen Sie mehr Zeit und Ruhe und steigern gleichzeitig Leistung und Zufriedenheit. Sie lernen einen bewussteren Umgang mit Ihrer Zeit, eine zielorientierte Organisation Ihres Arbeitsumfeldes und wirksame Methoden zur stressfreien Bewältigung des Arbeitsalltags.

ZIELE

- Ziele formulieren und erreichen
- Die Tagesplanung
- Prioritäten setzen
- Unterbrechungen eindämmen
- Ausgewählte Tipps fürs Zeitmanagement
- Effiziente Organisation des Arbeitsumfeldes

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter und Führungskräfte, die für ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitsorganisation neue Techniken kennenlernen und bereits bekannte weiter ausbauen möchten.

REFERENTIN



Sabine Wolff

Diplom-Pädagogin, Mediation und Klärungshilfe, Kommunikationstraining und Konfliktmanagement im Unternehmen
www.seminaresabinewolff.de

METHODEN

Der Spannungsbogen und vielfache Methodenwechsel sorgen für Abwechslung und damit für gleichbleibende Konzentration. Konkrete Beispiele und Ihre Praxisfälle machen die Themen anschaulich und umsetzbar.

TERMIN

20. Februar 2019 | 9.00 - 16.00 Uhr

VERANSTALTUNGSORT

HTI Bär & Ollenroth KG | Mittenwalder Str. 8 |
15834 Rangsdorf OT Groß Machnow

140 EURO

Preis pro Person zzgl. MwSt.



ANMELDUNG

<https://eveeno.com/Zeitmanagement>