



Arbeitszeit effektiv nutzen

Wissen Sie manchmal nicht mehr, wie Sie alles unter einen Hut kriegen? Haben Sie das Gefühl, Sie beschäftigen sich mit so vielem „Kleinkram“, dass für Wichtiges wenig Zeit bleibt? Die wachsende Flut von Informationen und Aufgaben macht es immer schwieriger, im Arbeitsalltag den Überblick zu behalten. Eine zeitsparende Arbeitstechnik und ein intelligentes Zeitmanagement sind deshalb unentbehrlich.

Zielpublikum

Mitarbeitende, Projektleitende und Teamleitende aus KMU, NPO und Verwaltung

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie

- wie Sie Ihre persönlichen Zeitfresser reduzieren können
- ein optimales Zeitmanagement kennen, welches Ihnen hilft, effizienter zu arbeiten und Zeit für Wesentliches zu haben
- Ihre Zeitplanung zu optimieren und mit Störungen und Unterbrechungen besser umzugehen.

Inhalte

- Analyse der eigenen Arbeitssituation und -organisation
- Zeitfallen und Störfaktoren im Arbeitsalltag
- Ziele definieren und Prioritäten setzen
- Planung und Planungsgrundsätze
- Arbeitsverhalten: Das Sofort-Prinzip, Multitasking, Umgang bei Unterbrechungen, im richtigen Moment «Nein» sagen, Umgang mit E-Mails, usw.
- Organisation rund um den Arbeitsplatz - Ordnung
- Erstellen eines persönlichen Massnahmenplans

Dauer

1 Tag, jeweils von 08:30 – 17:00 Uhr

Daten

nach Vereinbarung

Kosten

CHF 380.- pro Person inkl. Kursunterlagen, Mineralwasser und Pausenverpflegung (exkl. Mittagessen)

HINWEIS

Die Mindestteilnehmerzahl beträgt 6 Personen. Im Maximum können 12 Personen teilnehmen. Dieser Kurs lässt sich gut mit dem Seminar „Wirksame Wege zur Stressbewältigung“ kombinieren.