

Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement Seminarnummer: 05.1002

Ziel

Überdenken des eigenen Arbeitsverhaltens.
Erarbeitung grundlegender Strategien zur effizienten Nutzung der gegebenen Zeit.
Systematische und zeitökonomische Gestaltung der Tagesarbeit durch verbesserte Eigenorganisation und Arbeitsstrukturierung. Sensibilisierung für das „Verpuffen“ persönlicher Zeit- und Energiereserven.

Inhalt

- Arbeitsgewohnheiten und ihren Einfluss auf die Zeit erkennen
- Zeitfresser erkennen und vermeiden
- Prioritäten setzen
- Umgang mit Stress und Zeitdruck
- Methodisches Planen der Arbeit
- Zeitplanung mit System
- Umgang mit Störungen
- Definieren von Zielen
- Selbstmotivation

Preis

380,00 EUR zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer

Dauer

2 Tage

Ansprechpartner - Inhalt

Nicole Kreher
Telefon: +49 (345) 216 3817
E-Mail: nicole.kreher@enviam.de

Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer
Telefon: +49(345) 216-3809
E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de