

Autor: Frank Nehring

Arbeitsorganisation

Zeitmanagement

Ausgeglichen, erfolgreich und clever durch den Alltag

Ein Seminar für Fortgeschrittene

Gewinnen Sie Zeit für die wirklich wichtigen Dinge durch bewusste und systematische Zeitplanung. Definieren und kontrollieren Sie Ihre Ziele, um so eine bessere Steuerung der Arbeitsabläufe zu gewährleisten.

Nutzen für die Teilnehmer

Mitarbeiter, die aufgrund ihres komplexen Arbeitsgebietes Klarheit über ihre persönlichen Ressourcen benötigen, erhalten praktische Instrumente zur Zeit- und Aufgabenplanung.

Aus dem Inhalt:

Zeit und Persönlichkeit

Was für ein Zeittyp bin ich?

Wo liegen meine verborgenen Ressourcen?

Warum ist NEIN-Sagen so schwer?

Zeit und Ziel

- Ziele sollten SMART sein

- Ziele entwickeln und verwirklichen

- Prioritäten setzen mit Eisenhower & Co.

Zeit und Arbeitsmethodik

Die Psychologie des Schreibtisches

Tipps + Tricks für Outlook & Co.

Zeit und Tagesplanung

ALPEN-Methode und mehr

Die 12 goldenen Regeln

Zeit und Störer

Die bekanntesten Zeitdiebe

Die häufigsten Zeitfallen

Methoden

Dialoggespräche, Diskussion, Feedback-Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit