

Zeitmanagement

In diesem Seminar lernen Sie, sich selbst in ihrer Arbeitsmethodik besser einzuschätzen. Sie erfahren mehr über Methoden und Techniken, die Ihnen helfen können, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen. Mit verschiedenen Handlungsoptionen ausgestattet, sind Sie nach dem Seminar in der Lage, das Gelernte in den Arbeitsalltag umzusetzen.

INHALT

- Identifizieren der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und -verhalten
- Balance zwischen Selbstdisziplin und chaotischer Kreativität
- Identifizieren der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und -verhalten
- Balance zwischen Selbstdisziplin und chaotischer Kreativität
- Umgang mit digitalen Hilfsmitteln
- Zeitbudget und Selbstmanagement
- Zeiteinteilung und die eigene Persönlichkeit
- Zeiteinteilung und die Anforderungen der Organisation
- Umgang mit Terminen
- Verbesserte Arbeitsergebnisse durch ergebnisorientierte Kommunikation mit Kollegen und Mitarbeitern
- Gesprächsführung

ZIELGRUPPE Projektleiter, Teamleiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen.

DOZENT Nina Scheitweiler

ORT Diverse

SEMINARORGANISATION

Nina Scheitweiler, nina@scheitweiler.de, 0171-1402608, 06202-929960