51 Arbeitstechniken

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen

Ihr Nutzen Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag

selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.

Inhalt 1. Arbeitsumfeld analysieren

- Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes

- Zeittyp bestimmen

- Was uns beeinflusst und antreibt

2. Methoden kennen lernen

ABC-MethodeAlpen-Methode

- Eisenhower-Methode

- Stille Stunde

- Störfaktoren minimieren

- Zeit-Matrix

- Umgang mit Stress

- Möglichkeiten zur Stressbewältigung

3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin 23.09.2024, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent René Bausch

Gebühr 200,00 € für Mitglieder

240,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall

festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136