



Seminarangebot

„Effektives Zeitmanagement - Ruhe und Übersicht bewahren“

Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeiter/-innen
Inhalt/Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Ursachen, die zu Zeitverlust führen • Wie werde ich gesteuert? Tätigkeitsorientiert oder zielorientiert? • Das Pareto-Prinzip • Realistisch Planen: Wieviel Planung ist möglich? • Organisatorische Lösungen für effektives Arbeiten • Ablagesysteme • Wann sind die höchsten Störzeiten? • Tagesplanung: die to-do-Liste • Prioritäten setzen mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips • A/B/C-Analyse zum Stressabbau • A-L-P-E-N-Methode zum Soll-Ist-Vergleich • Kontrollmechanismen: Hab ich das geschafft, was ich wollte? • Arbeiten mit Zeitsystem • Stressbewältigung: Welche Kurztechniken der Entspannung fördern meine Leistungskraft? • Vom DIS-Stress zum EU-Stress: Bei Stress Ruhe und Übersicht bewahren • Zeittypen-Selbsttest DISG • Kommunikative Lösungen für effektives Arbeiten • Umsetzung der Planbarkeit und verringern der Zeitdiebe durch Auswertung der, durch die Teilnehmer vor dem Seminar geführte, einwöchige Tätigkeitsaufzeichnung
Referent/in	Sabine Ritz
Weitere Infos	Nach Ihrer Anfrage wird ein individuelles Angebot erstellt.