

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Durch effiziente Arbeitstechniken optimal planen



Für wen ist dieser Workshop?

- Fach- und Führungskräfte
- Mitarbeitende auf dem Weg zur Führungskraft
- Abteilungsleitende und Mitarbeitende, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren und damit Stress abbauen und effizienter arbeiten möchten



Effektives Zeitmanagement für höhere Effizienz und spürbare Entlastung

Zunehmende Komplexität, die Erwartung an eine ständige Erreichbarkeit, reale und virtuelle Meetings, eine steigende Anzahl E-Mails und digitale Informationen prägen den Arbeitsalltag und stellen oftmals eine Belastung dar. Durch wirksame Selbstorganisation nutzt Du Deine Arbeitszeit erheblich besser. Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Workshop erlernst Du in der Praxis bewährte Methoden.

Du erhältst einen Blick dafür, Dringliches zu erkennen, Arbeitsabläufe zu optimieren und eine deutlich höhere Produktivität zu erreichen. Damit schaffst Du kreative Freiräume - für Visionen, neue Aufgaben, für mehr Ideen und für Dich selbst. Typbezogen lernst Du Deine individuellen Umsetzungsmöglichkeiten kennen.

Darüber hinaus bietet der Workshop Anregungen und Strategien für ein besseres und vor allem zielgerichtetes Selbstmanagement, um die persönlichen Ressourcen optimal auszuschöpfen. Durch eine disziplinierte Arbeitsorganisation und -planung koordinierst Du Deinen Arbeitsalltag effizienter, erkennst Zeitdiebe in ihren verschiedenen Formen und lernst, diese zu bewältigen und Prioritäten zu setzen.

Inhalte des Workshops (4 x 2 Stunden als E-Workshop):

- Ebenen des Zeitmanagements
- Zeitprotokoll und Zeitdisziplin
- Psychologische Faktoren
- Selbstmotivation und Selbstdisziplin
- Psychologische Antreiber
- Zeitdiebe und Stressfaktoren erkennen
- Leistungskurve und Prioritäten
- Analyse des eigenen Tagesablaufs
- Organisationsfehler

Pro Person
789,00 € in Präsenz
oder
399,00 € als E-Workshop
inkl. 19% gesetzlicher
MwSt.