



Zeitmanagement „Effektiver Umgang mit Zeit“

Erlernen Sie den effektiven Umgang mit Zeit. Das Seminar ermöglicht Ihnen Ihre Zeitgewohnheiten zu reflektieren und Ihr Zeitverhalten bewusst zu verändern. Schaffen Sie sich mehr Zeit. Führen Sie sich mit Hilfe eines Fragebogens Ihr eigenes Zeitverhalten vor Augen. Entlasten Sie sich von zeitraubenden Gewohnheiten und daraus resultierendem Stress.

Nutzen Sie die gewonnene Zeit für das wirklich Wichtige. Erfahren Sie eine ganzheitliche Analyse. Sie reflektieren Ihr Verhalten umfassend über 12 Zeitmanagement-Kategorien hinweg.

Zeitmanagement: Mit Gewohnheiten umgehen

Gewohnheiten sind die gemeinsame Schnittstelle zwischen Wissen, Fertigkeiten und Wünschen.

Seminarinhalte

- Zeitwahrnehmung
- Einstellungen und Werte
- Ziele setzen
- Prioritäten setzen
- Tages- und Wochenplanung
- Nutzung der Planungssysteme
- Stille Stunde
- Umgang mit Störungen
- Umgang mit Information
- Delegation
- Besprechungen und Sitzungen
- Arbeitsplatzorganisation



(Nach Stephen R. Covey)

Zielgruppe:

Keine spezielle Zielgruppe

Ort & Zeitbedarf:

Hotel oder Trainingsraum, je nach Teilnehmeranzahl ½ bis 1 Tag bitte in Absprache