

Über den Umgang mit der Zeit

Die Situation

Sie haben das Gefühl das Ihnen Zeit fehlt.

Sie sind zwischen Tagesgeschäft und Kernaufgaben hin und her gerissen.

Sie kommen ohne Überstunden nicht mehr über die Runden.

Manchmal treibt Sie die Unsicherheit nicht an alles zu denken; Sie haben Angst die Erwartungen nicht mehr erfüllen zu können.

Es ist an der Zeit gründlich über Ihre eigene Selbstorganisation nachzudenken.

Die Inhalte

- Analyse der aktuellen Arbeitssituation
- Prioritäten setzen
- Zielgerichtet delegieren
- Endlich „Nein“ sagen
- Grundlagen und Methoden der Zeitplanung
- Das Prinzip der Schriftlichkeit
- Umgang mit Störungen/ Unterbrechungen
- Schreibtischmanagement
- E-Mails checken, bearbeiten (löschen) und lagern

Der Nutzen

- Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils und entwickeln Alternativen zur Verbesserung Ihrer Organisation
- Sie lernen wichtiges von unwichtigem zu unterscheiden und sich schließlich wieder auf die Kernaufgaben zu konzentrieren
- Sie erkennen Ihre Zeitfresser und können Gegenmaßnahmen ableiten
- Sie entwickeln Ihre eigenen Instrumente und Hilfsmittel, um sich selbst optimal durch den Tag zu führen
- Indem Sie mehr Zeit und Ruhe für das Wichtige gewinnen, steigern Sie Ihre Leistung und damit auch die Zufriedenheit mit sich selbst

Thema

Personal Success

Zielgruppe

Alle, die ihre Selbstorganisation überprüfen und verbessern wollen

Teilnehmerzahl

Acht bis 12 Teilnehmer

Dauer

Zwei Tage

