

BEST COMMUNICATION

Selbstorganisation und Zeitmanagement

"Man muss davon ausgehen, dass Selbstorganisation und Zeitmanagement Schlüsselkompetenzen sind, die nur wenige Menschen wirklich beherrschen. Vielleicht liegt es einfach daran, dass die notwendigen Instrumente nicht bekannt sind oder aber nicht konsequent angewandt werden."

Karin Schönwetter

Ausbildungsziel:

Erreichen eines effizienten Zeitmanagements, das Ihrem persönlichen Arbeitsstil entgegen kommt.

Seminarbeschreibung

In diesem Seminar geht es darum, der persönlichen Tagesplanung eine neue, effizientere Struktur zu geben. Die eigene Leistungskurve zu finden und somit die persönlichen Leistungsphasen besser zu nutzen.

Instrumente:

Sie lernen in diesem Seminar Planungsinstrumente, Selbstanalysen, Formblätter, viele Tipps kennen und so sie zu nutzen, ihre Arbeitsabläufe so zu optimieren, dass es in Ihrem Arbeitsalltag weniger Druck und mehr ungestörte Arbeitsphasen gibt. Zusätzlich zur persönlichen Organisation lernen Sie richtiges Delegieren und vielleicht den einen oder anderen überraschenden Lösungsansatz kennen.

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an Assistent/innen, Führungskräfte ebenso, wie an Leiter von Projektteams und Arbeitsgruppen mit dem Ziel, die Produktivität und die Qualität der Arbeitsergebnisse unter weniger Druck zu steigern.

Teilnehmer:

6-12 Personen, Assisten/innen und Führungskräfte

Bei größeren Gruppen stehen dem Lernteam zwei erfahrene Trainer/innen zur Verfügung

Dauer:

2 Tage

Inhalt des Seminars © **BEST** COMMUNICATION