

Selbst- & Zeitmanagement

Zeit gewinnen durch mehr Effizienz & bessere Planung

Beschreibung

Zu wenig Zeit zu haben, gehört für viele zum Arbeitsalltag. Um mit dieser Herausforderung erfolgreich umzugehen, benötigt es eine gute Zeitplanung und Techniken für die Priorisierung und Effizienz-Steigerung.

Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie besser und zeitsparender mit den vielen anstehenden Aufgaben umgehen können. Ein gutes Selbst- und Zeitmanagement hat einen positiven Einfluss auf Ihren beruflichen Erfolg und Ihre persönliche Zufriedenheit.

Hinweis: Für Personen in einer Führungsrolle gibt es eine separate Kurs-Ausschreibung, in welcher zusätzlich das Selbst- und Zeitmanagement im Bereich der Führung ergänzt ist.

Seminarinhalte

- Prioritäten setzen
- Zeit planen und effektiv nutzen
- Effizienz steigern
- Kurz-Pausen für mehr Leistungsfähigkeit
- verschiedene Techniken, die Sie direkt im Arbeitsalltag nutzen können

Zielpublikum

Alle, die zukünftig ihre Zeit besser managen möchten.

Durchführung, Dauer und Investition

Das Seminar findet in kleiner Gruppe von maximal 8 Personen statt.
Es dauert 1/2 Tag und kostet CHF 390.–.

Anmeldung

Das Anmeldeformular sowie die nächsten Durchführungs-Daten finden Sie online: [Link](#)