

Selbst- & Zeitmanagement

Mit klaren Prioritäten entspannter und effizienter arbeiten

Beschreibung

Zu wenig Zeit, zu viele Aufgaben, ständige Unterbrechungen: Für viele gehört das zum Alltag.

In diesem halbtägigen Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Aufgaben so strukturieren und priorisieren, dass Sie das Wesentliche im Blick behalten, realistisch planen und spürbar effizienter vorankommen.

Sie erhalten praxistaugliche Methoden und Werkzeuge, die sich direkt anwenden lassen und mehr Struktur und Ruhe in Ihren Arbeitsalltag bringen.

Hinweis: Für Personen in einer Führungsrolle gibt es eine separate Kurs-Ausschreibung, in der das Thema Selbst- und Zeitmanagement zusätzlich mit den besonderen Aufgaben und Herausforderungen in der Führung verknüpft wird.

Seminarinhalte

- Klarheit gewinnen, welche Aufgaben wirklich wichtig sind
- Prioritäten setzen mit einfachen, praxistauglichen Methoden
- Tages- und Wochenplanung so gestalten, dass sie im Alltag funktioniert
- fokussierter und effizienter arbeiten, ohne sich zu verzetteln
- Techniken und Werkzeuge kennenlernen, die Sie direkt im Arbeitsalltag einsetzen können

Zielpublikum

Alle, die ihre Zeit besser nutzen und fokussierter arbeiten 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](#)