

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Wenn Sie Ihre Zeit besser nutzen, gewinnen Sie in zweifacher Hinsicht: Zeit ist Geld! Zeit ist Leben!

Ihr Nutzen

Der Weg vom "Chaos-Management" zum Zeit- und Selbstmanagement wird in diesem Seminar bestritten. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie, wie Sie noch besser und vor allem effektiver unter den Aspekten Stress und sinnvolle Planung mit Ihrer Zeit umgehen können.

Voraussetzungen

Keine.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Version:

Seminarinhalte

- * Planen
 - Pareto- Prinzip (ABC Analyse)
 - Systeme der Zeitplanung
 - Planen der Zeit
 - Prioritäten setzen
 - Tagesbeginn - Tagesende
- * Delegieren
 - Ablauf einer Delegation
 - Was soll getan werden?
 - Wer soll es tun?
 - Warum?
 - Wie soll er es tun?
 - Wann soll es erledigt sein?
- * Richtiges NEIN sagen
 - Kommunikations-Tipps zum "Nein" Sagen
- * Zeitfresser
 - Welche Zeitfresser habe ich
 - Selbstanalyse
 - Wie gehe ich mit Ihnen um?
- * Ziele definieren
 - Zielsetzungsprozess
 - Selbstdisziplin
- * Leistungskurve
 - Meine Störkurve
 - Meine Leistungskurve
- * Umgang mit Streß
- * Goldene Regeln des Zeitmanagement
- * Umsetzung in die Praxis

