



## ERFOLGREICH FÜHREN – Modul 3:

### Zeitmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe	Mitarbeiter, die neu Führungsverantwortung übernommen haben bzw. demnächst übernehmen.
Beschreibung	Informationsflut, Stress, permanente Veränderungsprozesse und Zeitdruck charakterisieren das heutige Arbeitsleben. Als Führungskraft müssen Sie zudem ihre Mitarbeiter adäquat einsetzen und über delegierte Aufgaben Fordern und Fördern. Um diesen erhöhten Anforderungen nicht nur gerecht zu werden, sondern ihnen auch einen Schritt voraus zu sein, sind individuelle und systematische Methoden erforderlich.
Seminarziel	Die Teilnehmer lernen die Techniken und Methoden effizienten Zeitmanagements kennen und anwenden. Sie kennen zeitsparende Arbeitsmethoden, können ihre Aufgaben erfolgreich priorisieren, planen und delegieren und erhalten mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeutung von Zielen</li><li>• Prioritäten richtig setzen</li><li>• Aufgaben und Zeiten richtig planen</li><li>• Führen von Besprechungen</li><li>• Bedeutung der Delegation und richtig delegieren</li><li>• Nutzen eines effizienten Zeitplansystems</li><li>• Tipps zur Arbeits- Platz- Organisation</li><li>• Problematik des Aufschiebens</li></ul>
Termine	Montag, 19. März 2018 – 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Seminardauer	1 Tag
Preis	195,00 €
Teilnehmerzahl	max. 12
Trainer	Olaf Tendra – Inhaber <b>Tendra Training</b> Coburg
Hinweise	Dieses Modul ist Teil der Reihe “Erfolgreich führen”  Dieses Seminar findet in Zusammenarbeit mit der IHK zu Coburg statt