



Zeitmanagement – Die Organisation der eigenen Arbeit

Zielgruppe	Spezialisten bzw. Mitarbeiter ohne Führungsaufgaben
Beschreibung	Informationsflut, Stress, permanente Veränderungsprozesse und Zeitdruck charakterisieren das heutige Arbeitsleben. Prioritäten und Ziele wechseln oft sprunghaft. 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 und planen und erhalten mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">• Bedeutung von Zielen• Prioritäten richtig setzen• Aufgaben und Zeiten richtig planen• Führen von Besprechungen• Typische Störfaktoren und Zeitfallen und der richtige Umgang damit• Nutzen eines effizienten Zeitplansystems• Tipps zur Arbeits- Platz- Organisation• Problematik des Aufschiebens• Umsetzungshilfen für den Berufsalltag
Termine	Montag, 05. März 2018 – 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr Montag, 01. Oktober 2018 – 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Seminardauer	1 Tag
Preis	195,00 €
Teilnehmerzahl	max. 12
Trainer	Olaf Tendra – Inhaber Tendra Training Coburg
Hinweise	Dieses Seminar findet in Zusammenarbeit mit der IHK zu Coburg statt