



Termin- und Aufgabenmanagement

Termine und Aufgaben souverän beherrschen.

Voraussetzung dafür, ist Zeit- und Qualitätsziele zu definieren.

Die Anforderungen werden nicht weniger, die Arbeitsabläufe nicht einfacher und die verfügbaren Medien nicht übersichtlicher.

Ein Blick auf das praktische Handling der Informationen lohnt sich, um die verfügbaren Tools optimal einzusetzen.

Inhalt:

- Die ressourcen- und zielorientierte Betrachtungsweise des Termin- und Aufgabenmanagements
- Zeit- und Qualitätsziele aus der „Ist-Situation“ ableiten
- Prioritäten festlegen
- Kontraproduktive Arbeits- und Verhaltensweisen erkennen
- Mit individuell angepassten Methoden wirkungsvoll gegensteuern
- Arbeits- und Planungstechniken für die eigenen Zwecke optimieren
- Informationen effizient managen
- Tools einsetzen
- Motivierende Strategien entwickeln

Ziele:

- Termine und Aufgaben souverän beherrschen
- Prioritäten festlegen können um einen Plan abzuarbeiten
- Arbeitserleichternde Planungstechniken lernen und beherrschen

Methodik:

- Erfahrungsaustausch
- Lerngespräch
- Arbeit mit Strukturierungsmethoden

Voraussetzungen:

6 - 10 Teilnehmer

Termine:

12/10/2018

14/11/2018

14/12/2018

Dauer:

1 Tag

Kosten:
985,00 €

Kosten Hinweis:

Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt.. berechnet. Pausengetränke und schulungsbegleitende Unterlagen sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:
Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53-0

Veranstaltungsort:

YellowPark TrainingsAkademie
Uhlandstraße 165 - 166
D-10719 Berlin - Charlottenburg