



# Zeitmanagement - Erledigen Sie mehr, ohne mehr zu arbeiten!

## Zeitmanagement mit Outlook und DISG

Wie Sie Ihre Zeit besser in den Griff bekommen.

Wie Outlook Sie dabei unterstützt.

Wie Sie mit dem DISG Zeitmanagement-Profil Ihre optimale Arbeitsmethode finden.

Kennen Sie das: Schon wieder ist ein Tag vorbei und Sie haben nur ein Teil von dem erreicht, was Sie sich vorgenommen haben. Die Zeit läuft Ihnen davon.

Immer mehr Aufgaben, engere Termine, täglich mehr E-Mails, oft konkurrierende Prioritäten oder endlose Besprechungen sind heute nur Ursachen von Zeitdruck und Stress und das bei immer höheren Qualitätsansprüchen von Kunden und Vorgesetzten. Nutzen Sie Ihre wertvolle Zeit, indem Sie sich praktische Fähigkeiten für den Alltag aneignen. Damit Sie das Gelernte sofort in die tägliche Arbeit integrieren können arbeiten wir im Seminar mit dem Ihnen bekannten Werkzeug Outlook.

### Inhalt:

- Lernen Sie die Grundlagen von Selbst-, Zeit- und Zielmanagement kennen.
- Gewinnen Sie mehr Übersicht über Ihre Aktivitäten und Ziele.
- Lernen Sie klare Prioritäten zu setzen.
- Erreichen Sie Ihre gesetzten Ziele konsequent.
- Wenden Sie Zeitmanagement und Arbeitstechniken erfolgreich an.
- Gehen sie professionell, schnell und sympathisch mit der E-Mail Flut um.
- Setzen Sie Outlook effektiv für Ihre Zwecke ein.
- Analysieren Sie Ihre Stärken und Schwächen im Umgang mit der Zeit.
- Erarbeiten Sie Ihre individuellen Arbeitsmethoden mit dem DISG Zeitmanagement-Profil.

### Ziele:

- Eine effektive und effiziente Zeiteinteilung
- Produktivere Arbeitsmethoden
- Prioritäten erkennen

### Methodik:

Durch verschiedene Vorträge werden Theorie und Hintergrund erläutert. Um das Gelernte in der Praxis zu verankern, werden Sie anhand von praxiserprobten Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten Ihr Wissen festigen und vertiefen. Auch der PC ist im Einsatz

### Voraussetzungen:

6 - 10 Teilnehmer

Grundkenntnisse in Outlook

### Termine:

### Dauer:

2 Tage

Kosten:

1.970,00 €

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