



# Zeitmanagement

Optimieren Sie Arbeitsabläufe und Ihre persönliche Zeitplanung. Lernen Sie, Prioritäten zu setzen und steigern dabei Ihre Leistung bei gleichzeitiger Verminderung von Belastung und Stress.

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.
- Analysieren Sie Ihre Stärken und Schwächen im Umgang mit der Zeit.

Ziele:

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

Methodik:

- Einzelarbeit und Selbstreflexion
- Arbeit in Kleingruppen
- Rollenspiele
- Diskussion im Plenum

Voraussetzungen:

Alle interessierten Teilnehmer sind herzlich willkommen!

Termine:

15/01/2018

20/02/2018

08/03/2018

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