

Tagesseminar

Zeitmanagement und Selbstmanagement

Mehr schaffen in weniger Zeit.

Wann: 05. November 2024

Beginn: 09:00 Uhr, Ende 17:00 Uhr

Wo: Radlkoferstraße 2, 81373 München (Nähe Theresienwiese)

In diesem Seminar erhalten Sie effektive Werkzeuge, um Ihre Arbeit optimal zu organisieren und Ihre Aufgaben zu strukturieren.

Mit einfachen Techniken und Methoden des Selbstmanagements gewinnen Sie wertvolle Zeit!

Fokus:

Im Seminar lernen Sie, Ziele zu formulieren und Prioritäten zu setzen. Durch die Konzentration auf Ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen Sie mehr Zeit und Ruhe und steigern gleichzeitig Leistung und Zufriedenheit. Sie lernen leicht umsetzbare Techniken von effektivem Zeitmanagement, die Ihnen sofort mehr Freiraum, Überblick und Gelassenheit bringen.

Seminarinhalte und Methoden:

- Ziele formulieren
- Prioritäten setzen mit der ABC Analyse
- Planung von Tag, Woche, Monat und Jahr
- Power Stunde
- Pareto Prinzip
- Verantwortungsvoll und angemessen delegieren
- Zeitdiebe erkennen, Zeitretter einsetzen, störungsfreie Zeiten
- Techniken des Selbstmanagements: innere Antreiber, Nein-Sagen, Ihre Leistungskurve effektiv nutzen
- Mit der Informationsflut effizient umgehen: Eingangspost, E-Mails, digitale Tools nutzen wie MS Outlook
- Stressmanagement und Entspannungstechniken

Für alle Fach- und Führungskräfte, die durch effektives Zeitmanagement und Selbstmanagement mehr Zeit für ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen wollen.

Teilnehmeranzahl: 6 - 14 Personen

Trainerin: Sabine Wolff, Mediatorin, Trainerin und Coach für Kommunikation, Rhetorik und Persönlichkeitsentwicklung

Ihre Investition: **585 € + MwSt.**, ab **2 Personen 535 € + MwSt.**
Getränke und Schulungsunterlagen sind im Seminarpreis enthalten.

Dieses Training führen wir auf Anfrage auch als Inhouse-Training durch.

Anmeldung unter: contact@wortland.com

Ihre weiteren Fragen beantwortet gerne

Carmen Maria Beck
Geschäftsführerin