



ZEITMANAGEMENT 2.0

besserer Fokus, bessere Übersicht und Prioritäten setzen die einen wirklich weiterbringen

Notizen verloren, zwei (lückenhafte) Kalender, eine schier unendliche To-do-Liste und am Abend das Gefühl als hätte man Nichts erledigt? Ein gutes Zeitmanagement hilft Ihnen nicht nur Ihre Aufgaben effizient zu erledigen, es hilft Ihnen auch fokussiert und zielgerichtet zu agieren.

Im Seminar „Zeitmanagement 2.0“ lernen Sie zeitgemäße und praxistaugliche Tools (digital und/oder analog) für Ihr persönliches Zeitmanagement kennen. So können Sie Ihre Produktivität steigern, effizienter Dinge erledigen und finden dadurch mehr Zeit für Hobbies, Familie, ...

DAUER: Tagesseminar

NÄCHSTER TERMIN: auf Anfrage

WICHTIG: Bringen Sie Smartphone, Kalender, Tablet & Co zum Seminar mit!

SCHWERPUNKTE:

- Prioritäten setzen die einen wirklich weiterbringen
- Passende Aufgabenlisten finden
- Strukturiertes Arbeiten erlernen
- Effizientes Bearbeiten von E-Mails und Nachrichten
- Aufgaben erfolgreich outsourcen und delegieren
- Den Fokus finden und nicht wieder verlieren
- Mit Ablenkungen umgehen
- Ziele richtig formulieren
- Social Media effizient nutzen ohne sich dabei zu verzetteln
- Den perfekten Arbeitsrhythmus finden
- Effizientes Arbeiten statt Prokrastination

METHODIK:

Analyse, Case-Studies, Fragebögen, Impulsvortrag, individuelle Betreuung, Moderation, Reflexionsübungen, etc.