

ZEITMANAGEMENT-TRAINING: SELBSTORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT

Arbeitsinhalte und Arbeitsumfang werden komplexer - dichtere Informations- und Kommunikationsnetze stellen den Einzelnen vor die Aufgabe, seinen Arbeitstag effektiv zu planen und sinnvoll zu strukturieren. Die im Training vermittelten Methoden helfen den Teilnehmern, systematisch und zielorientiert zu arbeiten und ungenutzte Arbeitsreserven freizusetzen.

Themenschwerpunkte:

- ! Individuelle Situationsanalyse
- ! Ziele setzen
- ! Prioritäten ableiten
- ! Analyse der Formen und Ursachen von Zeitproblemen
- ! Hilfsmittel und Planungstechniken
- ! Büroorganisation
- ! Besprechungstechniken
- ! Erarbeitung individueller Tages- und Wochenplanungen

Dauer: zwei Tage

