

Weniger Stress - mehr Zeit!

Zeitmanagement für einen entspannten Arbeitstag

Ein effektives Zeitmanagement steht und fällt mit Ihrer Selbst – Organisation. Der Zweck des Zeitmanagements ist es, mehr Zeit für die wichtigen Dinge in Ihrem Beruf und in Ihrem Privatleben zu haben. So können Sie durch eine systematische Zeitplanung täglich erstaunlich viel Zeit gewinnen.

Eine gute Strukturierung und effektive Arbeitsmethoden ersparen Ihnen also viel Zeit und Mühe und schonen ganz nebenbei auch Ihre Nerven.

Schwerpunkte der Fortbildung:

- Wie Sie Ihre Zeit stets optimal organisieren
9 Orientierungspunkte
- „Hausgemachte Zeitdiebe“
persönliche Jobanalyse – optimales
Zeitmanagement
- Unangenehme Tätigkeiten umwandeln
Sägeblatt – Effekt beachten
Umgang mit Störungen
- Selbststeuerung
Konzeptentwicklung
persönliche Leistungskurve
- Planungsinstrumente
Alpenmethode
Prioritäten setzen
Tagesplanung für Fortgeschrittene
Planung mit „Milestone – Chart“
- Stressoren abbauen
Zeitmanagement
Gesamtorganisation
bessere Konzentration
Grenzsetzung

Referent/in:	Jeannett Matheja
Termin/e:	13.09.2012
Zeit/en:	09.00 - 16.00 Uhr
Kosten:	85,00 €
Min. - Max. TN-Zahl:	7 - 10 TeilnehmerInnen