Zeitmanagement und Selbstorganisation

Die Gründe für chronischen Zeitmangel scheinen schier endlos zu sein – doch bei genauerem Hinsehen erkennt man, sie wiederholen sich.



„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“
Seneca

Vielleicht braucht man einfach konstruktive Tipps und Hinweise, um wieder Herr der eigenen Zeit werden zu können … dann geht es vielleicht viel leichter.

Kursinhalte

- Ermittlung Ihres individuellen Zeittyps
- Stärken und Schwächen Ihres Zeitverhaltens
- Schnelles Handeln oder große Planung?
- Erfordernisse und Machbares erkennen und umsetzen
- Die Welt der Prioritätensetzung: Was nutzen Sie wann?
- Ziele klären, planen und Pufferzeiten nie vergessen: Wie funktioniert das in der Realität und auf Dauer?
- Umgang mit Störungen: Wie ist konzentriertes Arbeiten möglich?
- Nein-Sagen: Kleine Überwindung – große Wirkung
- Techniken zur Umsetzung in die Praxis

Ihre Vorteile

Mit einer professionellen Arbeitsorganisation bringen Sie Struktur in den Arbeitsalltag, planen und koordinieren Ihre Arbeitsaufgaben, erreichen eine realisierbare Zeitplanung, halten Termine ein und behalten auch in Spitzenzeiten den Überblick. Jetzt nehmen Sie es aktiv selbst in die Hand – als Chefin oder Chef Ihrer Zeit.

Zielgruppen

Nächster Termin

05.04.27 - 05.04.27
25.10.27 - 25.10.27
08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

1 Tag à 8 Stunden

Abschlüsse/Zertifikate

- Teilnahmebescheinigung der Comhard GmbH

Preis

355,00 € pro Person zzgl. gesetzlicher USt. Gruppenpreis auf Anfrage.

Schulungsort

Comhard GmbH, Möllendorffstr. 52, 10367 Berlin

Dieser Kurs ist auch als Inhouseschulung möglich.

- Interessierte aller Berufsgruppen

Zugangsvoraussetzungen

- keine

Abschlüsse/Zertifikate

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de
030 55096-154