



Kurs-ID: 629

Teilnehmerkreis	Dieses Seminar richtet sich an jeden, der das Gefühl hat, seine Arbeit nicht in der verfügbaren Zeit erledigen zu können. Die Teilnehmer werden sich nach diesem Seminar zielorientierter und effizienter arbeiten, Aufgaben strukturierter erledigen.
Voraussetzungen	Motivation, die eigene Arbeitsweise zu verbessern.
Vorgehensweise	Wissensvermittlung mit Anwendungsbeispielen in Form von Übungen, Fallbeispielen und Diskussionen. Die Inhalte der Seminare werden praxisnah vermittelt und lassen sich somit im unternehmerischen Alltag umsetzen.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Zeit
 - Entwicklung eines Bewußtseins für Zeit
 - Umgang mit Zeit
 - Zeitdimensionen
- Methoden des Zeit- und Selbstmanagements
- Ziele finden
 - Zieldefinition nach SMART
- Prioritäten richtig legen
 - ABC-Analyse
 - Eisenhower-Prinzip
- Von der Zielvorstellung zur Handlung
- Grundlagen der Arbeitsorganisation
 - Stille Stunde
 - Auswirkung von Unterbrechungen
 - Pausen
- Tagesplanung nach dem ALPEN-Prinzip
- Telefonate Professionell führen
 - Notiz und Protokoll
- Besprechungen organisieren
 - Vorbereitung
 - Durchführung
 - Nachbereitung
 - die Rolle des Moderators
- Der persönliche Rhythmus
 - Leistungskurven nutzen

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de

Zeit- und Selbstmanagement



Kurs-ID: 629

- Pausen
- Zeitdiebe & Störfaktoren finden und beseitigen
- Gutes gegen Streß
- Den inneren Schweinehund überwinden
- Selbstdisziplin

Weiterführende Trainings

Ergänzend zu diesem Seminar empfehlen wir Outlook-Grundlagen, mit dem viele hier gelernte Methoden umgesetzt werden können.