



Angelika Clemenz

TERMIN

19.06.2024
09:00–17:00 Uhr

KURS-NR.

075/2024BQ

BQ

07 / 09 / 10 / 18 / 20
21 / 39 / 42

ORT

Stuttgart

PREIS

Normalpreis: 265,- €

CVS-MA: 230,- €

ANMELDUNG



Zeitmanagement

Situation

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch individuelles Zeitmanagement mehr Zeit für Wichtiges gewinnen. Die Teilnehmenden arbeiten in dem Seminar an ihren persönlichen Stärken und Schwächen in den Bereichen Zeitmanagement und Arbeitsorganisation. Sie lernen Tools und Methoden kennen, wie sie ihre Produktivität steigern und sich besser organisieren können.

Inhalt

- das eigene Zeitverhalten analysieren und gezielt verbessern
- innere und äußere Zeitfresser sowie Störungen erkennen und reduzieren
- klare Ziele und Prioritäten als Voraussetzung für effektives Zeitmanagement
- wirksame Methoden des klassischen Zeitmanagements nutzen
- das Pareto-Prinzip im Zeitmanagement – Erfolgshebel erkennen und nutzen
- Arbeitstechniken zur Effizienzsteigerung
- Checklisten zur Verbesserung der eigenen Zeitnutzung
- hinderliche Verhaltensmuster und Einstellungen erkennen und anpassen
- E-Mail-Flut managen

- die eigene Zeit und Kapazität realistisch einschätzen, sinnvoll einsetzen und nachvollziehbar kommunizieren
- sich im Team abstimmen und ggf. aufgabengerecht delegieren

Ziel

- eigene Prioritäten erkennen und klar setzen
- Zeitmanagement und Arbeitsorganisation nachhaltig verbessern

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihr Zeitmanagement verbessern, ihre Zeitdiebe und Zeitfallen erkennen sowie die Werkzeuge des Zeitmanagements effektiver nutzen wollen, um Zeit für Wesentliches zu gewinnen.