

Seminartitel: **Individuelles Zeitmanagement**

Seminarinhalte:

- ✓ Einführung mit einem Fallbeispiel
- ✓ Analyse eines repräsentativen Arbeitstages
- ✓ Analyse der eigenen Aufgaben
- ✓ Planung: Realistisch planen mit Outlook, Lotus Notes oder einem anderen Kalender
- ✓ Prioritäten setzen: Erkennen, was wichtig ist
- ✓ Ziele setzen und verfolgen: Zielmanagement
- ✓ Den Überblick haben: Aufgaben in einer To-Do-Liste führen
- ✓ Informationsflut beherrschen: Umgang mit E-Mails etc.

Ihr Nutzen:

- ✓ Optimieren des persönlichen Arbeitsstils
- ✓ Besserer Überblick über erledigte und anstehende Tätigkeiten
- ✓ Gesichertes Bewältigen der wichtigsten Aufgaben
- ✓ Entspannteres Arbeiten – Stress reduzieren
- ✓ Einfacherer Umgang mit hoher Arbeitsbelastung
- ✓ Zufriedenheit am Ende des Arbeitstages steigern

Zielgruppe: Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich zumindest einen großen Teil ihrer Arbeit selbst einteilen können.

Dauer: 9 – 17 Uhr

maximale Teilnehmerzahl: 6

Ihre Investition: 690 Euro

Ort: Region Rhein-Main: Frankfurt, Darmstadt, Offenbach, Hanau, Taunus, Friedberg

praxis-trainings ✓	Augustinusweg 2 69469 Weinheim	
Susanne Goerke Diplom Betriebswirtin	susanne.goerke@praxis-trainings.com Tel 06201 392 128 Fax 06201 392 129	www.praxis-trainings.com