

Sich selbst im Arbeitsalltag optimal organisieren

Zeit planen – Prioritäten setzen – Freiräume schaffen

Läuft Ihnen täglich die Zeit davon? Nimmt Ihre tägliche Arbeitsbelastung zu? Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit wenig Aufwand ganz einfach verbessern. Setzen Sie sich in diesem Training mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsweise und kennen Sie Ihre Prioritäten. Sie steigern dadurch Ihre Leistung, Ihre Arbeitszufriedenheit, Aufgaben werden effizienter und schneller erledigt und Ihre Ziele dadurch leichter erreicht.



INHALTE DES TRAININGS

- Analyse des eignen Arbeitsstils und den eigenen Umgang mit der Zeit
- Ziele definieren und umsetzen
- Planungstechniken – Übersichten schaffen, verbessern und nutzen
- Prioritäten setzen mit System
- Email/Telefon, NEIN sagen, Aufschieben, Delegieren
- Den eigenen Arbeitsplatz effizient managen
- Eigene Antreiber und Umgang mit Stress
- Tipps für Top-Leistungen

IHR NUTZEN

- Lernen Sie Ihren persönlichen Umgang mit Zeit
- Analysieren und optimieren Sie Ihren eigenen Arbeitsstil
- Lernen Sie sinnvoll zu planen und eigene Ziele zu stecken
- Lernen Sie Ihre Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen
- Erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal organisieren
- Lernen Sie Stressbewältigungstechniken im Alltag anzuwenden

DAUER 1 Tag

METHODEN

Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Reflexion, Feedback, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben