

Arbeitsorganisation & Zeitmanagement

Verantwortlich

Office Management

Inhalt

In diesem Seminar werden Sie sich klarer, welche Rollen Sie in Ihrem Leben innehaben und für welche davon Sie wieviel Zeit aufwenden. Sind Sie in Balance oder ob es an der Zeit ist, Rollen abzulegen, die Ihnen nicht mehr entspricht. Sie lernen, ihre Stärken in Ihrem persönlichen Arbeitsverhalten und Möglichkeiten zur Optimierung zu erkennen. Sie lernen Prioritäten entsprechend ihrer Lebensziele zu setzen, um sich auf die richtig wichtigen Dinge konzentrieren zu können.

[Arbeitsorganisation_Zeitmanagement1.pdf](#)

Agenda

- Meine persönlichen Einstellungen, Werte, Rollen und Ziele, beruflich und privat
- Warum ich arbeite, wie ich arbeite (persönliche Stilorientierung, rechte-linke Gehirnhälfte)
- Identifizieren von Zeitfressern: Mehr Fokus auf das Wichtige statt das Dringende
- Priorisieren, Delegieren und Ballast abwerfen
- Analyse Ihrer Arbeits- und Tagesplanung
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung und Organisation

Administratives

Buchbar	Ja
Zielgruppe	Stufe 1 - 2
Voraussetzungen	keine
Referent/externer Anbieter	Konflikte & Leben, Sonja Schlappinger
Ansprechpartner bei Interesse	Office Management
Schulungsformat	Gruppe
Max. Teilnehmeranzahl	10
Kosten	3.400€/ Anzahl TN
Buchung Timelog	
Geplante Weiterentwicklungen	Aktives Selbstmanagement bei Stress
Dauer	2 Tage
Turnus	1x jährlich
Termine	07.- 08.07.2016