

SEMINAR	„Zeitmanagement“
FÜR WEN IST DAS SEMINAR?	<ul style="list-style-type: none">• Führungskräfte• Angehende Führungskräfte• Mitarbeiter aller Ebenen
ZIELSETZUNG UND LERNINHALTE	<p>Sie wollen ihre Arbeit selbst organisieren und im Rahmen des betrieblichen Geschehens für ihre Arbeit eigene Arbeitspläne erstellen. Sie wollen mit ihrer persönlichen Ressource Zeit besser auskommen.</p> <p>Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyse des eigenen Arbeitsstils• Zielsetzung im beruflichen und privaten Bereich• Aufgabenplanung und Übersicht über anstehende Aktivitäten• Prioritätengeleitetes Arbeiten• Tagesorganisation und Zeitverteilung• Soll-Ist-Vergleich• Optimierung der eigenen Zeitorganisation• Rationelle Kommunikationsabläufe
WER TRAINIERT SIE?	Jörg Gläser
DAUER	3 Tage
METHODEN	<ul style="list-style-type: none">• Power Point Präsentation• Gruppenarbeiten• Plenumsdiskussionen
TEILNEHMERANZAHL	Max. 12 Personen
FOLLOW-UP	Nach 6 Monaten ist ein follow-up empfohlen