

Zeitmanagement - Nutzen Sie Ihre Zeit effektiver

Sie entwickeln Ihre maßgeschneiderte Zeitstrategie mit individuellen Planungsmethoden für die Umsetzung im Arbeitsalltag. Zeitfresser werden aufgedeckt und praxiserprobte Techniken wie die ALPEN-Methode helfen Ihnen, das Tagesgeschäft erfolgreich zu bewältigen. Durch zielorientiertes Arbeiten können Sie Ihre Energie auf das Wesentliche lenken - dadurch gewinnen Sie Zeit und vermindern Ihren Zeitdruck.

Inhalte:

- Die Zeitfresser-Analyse: Was kostet an Ihrem Arbeitsplatz unnötig Zeit, Nerven und Energie?
- Prioritäten setzen: Die zweidimensionale ABC-Analyse verschafft Übersicht und Zeit
- Die professionelle Planung von Dringlichkeit und Wichtigkeit: Was bringt mich weiter?
- Entlastung durch individuelle Ablage-/Wegwerfssysteme auf dem Schreibtisch und PC
- Gleiche Arbeiten in Arbeitsblöcken zusammenfassen und durch erhöhte Konzentration Zeit sparen
- Arbeiten delegieren, um Freiräume zu schaffen
- „Schieberitis“ bekämpfen, leichter „Nein“ sagen
- Stressabbauende Techniken: drei einfache Methoden mit großer Wirkung

Zielgruppe

Managerinnen und Manager, Führungskräfte, Vertriebler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die ihre Zeit effektiver nutzen wollen.

Methoden

Trainerinput, Analyse, praxisorientierte Transferübungen, Beratung, Erfahrungsaustausch, To-Do-Liste