Zeitmanagement und Arbeitsorganisation



- Persönlichkeitstraining
- Schlüsselqualifikationen

Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen

Selbstmanagements.

Das Seminar zeigt Ihnen - gegliedert nach der persönlichen Aufbau- und Ablauforganisation - praktische Lösungsmöglichkeiten auf, wie geschäftliches und persönliches Timing optimiert und eigene Arbeitstechniken perfektioniert werden können.

Anhand von Beispielen, Checklisten und Übungsbögen trainieren Sie die wichtigsten Zeitmanagementregeln, wobei Sie gleichzeitig aufgezeigt bekommen, welche Fehler vermeidbar sind und wie richtig verstandenes und praktiziertes Zeitmanagement zu höherer persönlicher und beruflicher Zufriedenheit verhilft.

- Informationsflyer Zeitmanagement (547,24 KiB)

Seminaranfrage