

Fortbildung „Arbeitsorganisation und Zeitmanagement“

Auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten und selbstbestimmt zu handeln ist mit effizienten Arbeitsmethoden möglich: Sie haben die Regie über Ihre Aufgaben und Projekte, indem Sie Ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zeitlichen Freiräume für wirklich wichtige Aufgaben nutzen. Analysieren Sie in einem ersten Schritt Ihre Arbeitsorganisation und es wird Ihnen mit individuell entwickelten Strategien gelingen, den Tag besser zu strukturieren und erfolgreicher zu sein. So kommen Sie Ihren Zielen Stück für Stück näher, erleben weniger Stress und mehr Zufriedenheit.

Inhalte:

- Ihren Umgang mit der Zeit analysieren
- Ziele schriftlich formulieren
- Zeitdiebe identifizieren
- Aufgaben zusammenstellen und Prioritäten setzen
- Effiziente Arbeitsmethoden
- Selbstkontrolle und Zeitplanbuch
- Strategien zur Stressbewältigung

Termin

N.N. – Unverbindliche Vormerkung möglich!

Dozentin

Claudia Pastors

Ort

WWU Weiterbildung, Münster

Teilnahmeentgelt

99,00 €

Der neue Termin steht noch nicht fest, Sie können sich aber bereits unverbindlich vormerken lassen. Wir informieren Sie sobald die neuen Termine feststehen und reservieren Ihnen einen Seminarplatz!