



3. ZEITPLANUNG UND ZEITMANAGEMENT

Teilnehmer: Mittleres Management

Ziel: Die Teilnehmer lernen sowohl im Beruf, wie auch privat, eine allen relevanten Bedingungen entsprechende erfolgreiche Umgangweise mit Zeit- und Selbstorganisationsproblemen.

Inhalte:

- Selbstmanagement (erkennen der eigenen Persönlichkeit, der eigenen Bedürfnisse, Stärken und Schwächen)
- Umgang mit Stress (mit positivem und negativem)
- Über welche Selbstdisziplin verfügen wir, welche müssen wir entwickeln
- Reorganisation der Arbeitsweise und des eigenen Schreibtisches (Zeitanalysen, permanente Zeitkontrollen im Bezug auf die Wertigkeit des Ergebnisses)
- Arbeitsmittel, Arbeitsgeräte, Planungs- und Kontrolltechniken
- Prioritäten setzen
- Zeitsparende Diskussionen mit Kollegen und Mitarbeitern
- Erfolgreich delegieren

Teilnehmer: max. 15 (Optimum 8 - 12)

Dauer: 3 Tage