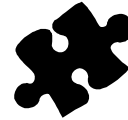


10 Zeitmanagement / Selbstmanagement

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation



Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie mit Ordnung und Struktur den Kalender und den Schreibtisch in den Griff zu bekommen. Jeder Teilnehmer soll für sich den ersten Schritt klar definiert haben.

Inhalt:

- Werkzeuge des Zeitmanagements
- Vorzüge einer klaren Ordnungsstruktur
- Welche Organisationsmittel sind hilfreich?
- Individuelle Lösungsansätze

Zielgruppe:

Alle, die klare Ordnungsstrukturen für Ihren Arbeitsalltag brauchen und praktische Umsetzung auf den Weg bringen möchten

Methode:

Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

Referentin:

Monika Finkbeiner
Organisationsberaterin und Coach für innere und äußere Ordnung

Teilnehmerzahl:

6 – 10 Teilnehmer

Dauer und Uhrzeit:

1 Tag
von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz