



Ziel- und Zeitmanagement

Ziel Der Teilnehmer lernt die systematische Zeitplanung und Organisation. Er lernt, in Zielen zu denken, Ziele zu bestimmen, Prioritäten zu erkennen und zu setzen und die Planungsinstrumente in der Zeitarbeit sinnvoll einzusetzen. Der Teilnehmer soll dadurch die eigene Leistungsfähigkeit steigern und sich notwendige Freiräume schaffen, um den Arbeitsablauf effektiver gestalten zu können.

Schwerpunkte

- Zeitfresser erkennen
- Zeitdruck vorbeugen und Stress abbauen
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden lernen
- Aufgaben richtig delegieren
- Organisationsmittel effektiv einsetzen

Vorteile und Nutzen

- ⊕ Mehr Zeit für das Wesentliche haben
- ⊕ Mehr Leistung durch geringere negative Stressfaktoren
- ⊕ Schnelleres Arbeiten durch gute Organisation
- ⊕ Höhere Gewinne erzielen durch das Erkennen der wichtigen „Dinge“

Methoden Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten

Material Ausführliche Unterlagen zur Vertiefung

Dauer 1 Tag