

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Sie schaffen es nicht, das geplante bzw. geforderte Arbeitsziel zu erreichen? Erfahren Sie, wie Sie sich besser organisieren und Ihre Zeit optimal einteilen. Lernen Sie Prioritäten zu setzen und Aufgaben richtig zu delegieren.

Inhalt

- Den eigenen Arbeitsstil analysieren und optimal nutzen
- Umgang mit der eigenen Zeit und der Zeit der Mitarbeiter
- Zeitmanagement im Team
- Methoden und Instrumente des Zeitmanagements
- Priorisieren – organisieren – delegieren
- Erstellung eines Tages-, Wochen- sowie Jahresplans
- Eigenen Perfektionismus ablegen
- Arbeitsplatz organisieren
- Gute Selbstorganisation
- Umgang mit Stressfaktoren
- Umgang mit Störungen und „Zeitdieben“
- Methoden der Priorisierung
- Workflow optimieren

Lernziel

- Arbeitsverhalten optimieren und Zeit managen
- Ideen für sinnvolles, effizientes und effektives Arbeiten
- Methoden aneignen um strategisch zu planen, richtig zu priorisieren und zu delegieren

Methodik

- Experten-Input
- Praxisnahe Übungen
- Fallbeispiele
- Erfahrungs- und Wissensaustausch

Zielgruppe

- Führungskräfte
- Unternehmensführung
- Führungskräfteeinsteiger

Semindauer

2 Tage

von 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Teilnahmegebühr

1.290,00 € inkl. Arbeitsunterlagen
und Tagesverpflegung und zzgl.
MwSt.
(1.535,10 € inkl. MwSt.)

Übernachungskosten


Entnehmen Sie bitte unseren
Standortseiten


Stornobedingungen

Kostenfreie Stornierung bis zu 21
Tage vor Seminarbeginn

Jetzt anmelden!

 anmeldung@akademie-wissen.de

 06691 / 779 27 50

 06691 / 779 27 59