

Zeitmanagement & Outlook - Powertagesseminar

Teilnehmerkreis	Jeder, der das Gefühl hat, dass der Schreibtisch abends noch genau so voll ist, wie er morgens war. Die Teilnehmer lernen, sich nach diesem Seminar besser zu organisieren, Aufgaben strukturierter zu erledigen und effizienter zu arbeiten. Außerdem lernen Sie, Outlook für Ihre Planung optimal zu nutzen.
Voraussetzungen	
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Was ist Zeitmanagement?
 - MindMap zum Zeitmanagement
 - Zeitinventur: Zeitfresseranalyse - Arbeitsplatzanalyse
 - Methoden des Zeitmanagements: in Zielen denken - Planung spart Zeit - ALPEN-Methode - Pareto-Prinzip - Eisenhower-Methode - ACB-Analyse
 - Fokussiertes Arbeiten
 - Transparenz
 - Leistungskurve
 - Zukunftsvision
-

Weiterführende Trainings

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concupia.de
Internet: www.hanseatische-concupia.de