

Arbeitstechnik & Selbstmanagement

Eine Woche hat sieben Tage, ein Tag 24 Stunden. Daran kann nicht gerüttelt werden. Nutzen Sie also Ihre verfügbare Zeit intelligent und mit Spass. Konzentrieren Sie Ihre Energie auf das wirklich Wichtige und weniger auf ein schnelles Erledigen aller Dinge. Arbeiten Sie mit Zielen und lernen Sie, wie Sie mit welchen Techniken und Hilfsmitteln diese pro-aktiv umsetzen können. Leisten Sie mehr und gewinnen Sie Lebensqualität.

Zielgruppe	Alle, die mehr Effektivität im Arbeits- oder Privatleben erreichen und dadurch Zeit gewinnen wo
Lernziele	<ul style="list-style-type: none">• Sie erkennen Ihre Prioritäten• Sie können Ziele setzen und wissen, wie Sie diese erreichen können• Sie erstellen Ihre persönliche Arbeitsplanung• Sie wissen, wie Sie Ihre Prioritäten steuern und wie Sie mit Prioritätenkonflikten umgehen können• Sie nutzen Instrumente, um die Informationsflut bewältigen zu können
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Jobanalyse• Ziele setzen• Zeitplanung• Delegieren• Umgang mit Prioritätenkonflikten• Bewältigung der Informationsflut• Sitzungstechnik• E-Mail effizient einsetzen
Dauer	1 Tag, 09.00 – 17.00 Uhr
Durchführung	Firmenintern oder öffentlich, in der ganzen Schweiz
Teilnehmer	Mind. 4, max. 8 Teilnehmende
Kosten	Pro Teilnehmer CHF 490.-, inkl. Seminarunterlagen und Pausenverpflegung Bei firmeninterner Durchführung Preis nach Vereinbarung
Leitung	Eveline Sievi, eidg. dipl. Marketingleiterin, Kommunikationsberaterin & -trainerin