

So könnte Ihr Angebot aussehen

Thema

Mehr Zeit für das Wesentliche

Ziele

Durch einfache Selbstorganisation mehr Übersicht gewinnen
Ziele, Pläne und Zeit gekonnt koordinieren
Sicher, gelassen und wirkungsvoll arbeiten

Inhalt

Den eigenen Arbeitsplatz gekonnt organisieren
Überblick über die Arbeit verbessern
Termine, Kontakte und Aktivitäten sicher koordinieren
Prioritäten erkennen, setzen und einhalten
Zeitmanagement-Instrumente einfach handhaben
Erfolgsorientiert arbeiten und tägliche Fortschritte wahrnehmen
Sicher, wirkungsvoll arbeiten und gelassen leben

Ihr Nutzen

Sie überprüfen und optimieren Ihre Arbeitsorganisation
Sie bekommen Ihre Aktivitäten sicher in den Griff
Sie setzen Prioritäten bewusst und konsequent
Sie handhaben einfache Zeitmanagement-Instrumente
Sie werden zuverlässiger und dadurch gelassener

Zielgruppe

alle, die bei hoher Arbeits-Belastung den Blick auf das Wesentliche richten

Teilnehmende

12 Teilnehmende

Dauer

1 Tag von 08.30-17.00 Uhr

Budget

Nach Vereinbarung und Richtlinien des Ausbilder-Verbandes; inkl.
Vorbereitung, Dokumentation, Trainings-Material, zuzüglich Fahrspesen

Unterlagen

Seminar-Dokumentation, Literatur-Liste

Methodik

Kurz-Vorträge, Einzel-/Gruppenarbeiten, Denkplattformen, Geschichten

Hilfsmittel

Flip-Chart, Hellraumprojektor, Pinwand

Vorbereitung

Fragebogen zur Selbstanalyse

Transfer

Persönliches Lernprotokoll

Ihre Bedürfnisse