

## So könnte Ihr Angebot aussehen

<b>Thema</b>	Leichter leisten durch wirksame Arbeitstechnik
<b>Ziele</b>	Arbeits-Gewohnheiten überprüfen (Stärken ausbauen, Schwächen reduzieren) Zeitmanagement-Instrumente einfach, gezielt und wirksam einsetzen Einzel und im Team sicher, effektiv und effizient arbeiten
<b>Inhalt</b>	Arbeits-Gewohnheiten überprüfen und optimieren Überblick über die Arbeit verbessern Termine, Kontakte und Aktivitäten sicher koordinieren Tagfertigkeit optimieren (Resultate erzielen) Prioritäten erkennen, setzen und einhalten (Effektivität) Zeitmanagement-Instrumente einfach handhaben Zeit, Gelassenheit und Übersicht gewinnen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie überprüfen die eigene Arbeitsorganisation Sie schaffen Übersicht über Termine, Kontakt, Aktivitäten und Zeit Sie setzen Prioritäten bewusst und konsequent Sie schliessen Arbeiten bewusst ab Sie schaffen sich täglich motivierende Arbeitsergebnisse
<b>Zielgruppe</b>	Alle, welche unter Termindruck und starker Arbeitsbelastung stehen
<b>Teilnehmende</b>	12-14 Teilnehmende
<b>Dauer</b>	2 Tage Intensiv-Training, gestaltet als Lernprozess mit Umsetzung
<b>Budget</b>	Nach Vereinbarung und Richtlinien des Ausbilder-Verbandes; inkl. Vorbereitung, Dokumentation, Trainings-Material, zuzüglich Fahrspesen
<b>Unterlagen</b>	Seminar-Dokumentation, Literatur-Liste
<b>Methodik</b>	Kurz-Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele
<b>Hilfsmittel</b>	Flip-Chart, Hellraumprojektor, Pinwand
<b>Vorbereitung</b>	Fragebogen zur Selbstanalyse Bilanz der Arbeitsgewohnheiten
<b>Transfer</b>	Gemeinsame Vereinbarungen und persönliches Lernprotokoll
<b>Ihre Bedürfnisse</b>	