

Zeitmanagement

2-tägiges Seminar

Zeit ist kostbar, und Sie können sie steuern.
Diktieren Sie Ihren Tag selbst !

Um was es geht

Ihr Beruf ist ansich okay, wenn nicht dieser ewige Zeitdruck wäre. To-Do-Listen, eMails und Telefon, und dann will auch noch der Chef oder der Kollege etwas von Ihnen - alles etwas viel für den Tag. Wo bleiben Ihre Wünsche und Ziele?

Tun Sie etwas, bevor es zu spät ist und Sie überarbeitet oder demotiviert sind.

Zielgruppen

Alle Mitarbeiter einer Firma, die mit ihrem derzeitigen Zeitbudget nicht mehr zurecht kommen oder dieses optimieren möchten.

Ihr persönlicher Nutzen

Lernen Sie in diesem Seminar die wichtigen Grundregeln und Finessen des richtigen Telefonierens kennen und fügen diese in Ihren täglichen Arbeitsalltag erfolgreich ein.

Dieses Seminar soll Ihnen helfen, den Arbeitsalltag nach Ihren Wünschen zu gestalten.

Sie lernen die Planung Ihrer Aufgaben und Ihrer Zeit besser zu gestalten.

Planung erzeugt Zeit, Sie gewinnen mehr Zeit für wichtige Dinge.

Sie erlernen die Grundregeln des Planens.

Sie sagen den Zeitfressern den Kampf an.

Und Sie lernen nicht immer alles „abzuschieben“.

Zeitmanagement (2 Tage)

Hier lernen Sie

- Effektives und motiviertes Zeitmanagement.
- Das Wesentliche erkennen.
- Aktivitäten nach Prioritäten richtig setzen.
- "Nein" sagen.
- Der Unterschied zwischen Eigen- und Fremdmotivation (Kunde, Kollege, Vorgesetzter).
- Das Arbeiten mit Check- und To-Do-Listen.
- Das Arbeiten mit Zeitplanbücher und elektronische Hilfen.
- Der richtige Umgang mit Störungen und Unterbrechungen.
- Der Umgang mit Delegation.

Inhalt

So sieht der Alltag aus und so sollte er aussehen: Kurzberichte und Lösungen

Wünsche und Ziele: Kurz-, mittel- und langfristige Wünsche und Ziele

Was können Sie tun

- Tages- und Wochenplanung
- Arbeiten mit Check- und To-Do-Listen
- Lernen, nein zu sagen

Was kann der Chef für Sie tun

- Zeiterfassung- und Berichtswesen
- Zeitanalyse und Controlling

1 x täglich zu sich selber kommen

Methoden

Interaktiver Vortrag, Diskussion von Praxisfällen, Beispiele, Übungen, Erfahrungsaustausch, Trainerinput, Kurzvorträge, Gruppenarbeit

Dieses Seminar können Sie als Inhouse Training buchen. Fordern Sie Ihr unverbindliches Angebot an. Buchungsnummer 2012-02-15

Heckl Consulting Hamburg

Werderstrasse 58
20149 Hamburg / Harvestehude
Telefon +49 40 4104643
Fax +49 40 448597
info@heckl-consulting.de
www.heckl-consulting.de

Buchung