Praktisches Zeit- und Selbstmanagement

Ein guter Mix aus professionellem Zeit- und Selbstmanagement führt oft zum Erfolg.

Dieses Onlineseminar vermittelt Techniken und Methoden, um die Arbeitszeit besser zu gestalten und noch effektiver zu nutzen. Klassische und neue Methoden sowohl aus dem Zeit- als auch aus dem Selbstmanagement werden an Praxisbeispielen vorgestellt.

Fragen der Teilnehmenden sind dabei ein Seminarbestandteil.

Schwerpunkte

1. Klassiker des Zeitmanagements wie Eisenhower-Matrix, Alpen-Methode oder ABC-Analyse
2. Wie helfen das Pareto-Prinizip und die Pomodori-Technik?
3. Umgang mit Zeitfressern und der E-Mail-Flut
4. Gelassenheit im Job
5. Praktische Resilienztechniken

Preis

160.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Tim Rees

Tim Rees, erfahrener Personaltrainer mit Schwerpunkt „Deeskalation von Gewalt“

Seminarteilnehmende

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Kasse, Ordnungsamt, Gewerbeamt, Umweltamt, Bauamt, Sozialamt, Steueramt sowie auch Bürgermeister und Dezernenten

Ort und Datum

Online

11-03-2024 (13:00 - 15:30 Uhr)