BITEG

Übungen zum Zeit- und Selbstmanagement

Dieses Onlineseminar vermittelt Techniken und Methoden, wie die Arbeitszeit effektiver eingesetzt und wie die innere Balance im Homeoffice sowie in der Präsenztätigkeit im Büro
gehalten werden kann.

Fragen der Teilnehmenden sind dabei ein Seminarbestandteil.

Schwerpunkte

1. Ziele mit der SMART-Formel smart formulieren, beschreiben und setzen
2. Eisenhower-Matrix
3. ABC-Analyse
4. ALPEN- und Pareto-Methode
5. Umgang mit Zeitfressern und der E-Mail-Flut
6. Effektive Stressreduktion
7. Schlüssel zur Gelassenheit, Resilienzfaktoren und -strategien

Preis

155.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Herr **Tim Rees**, Personaltrainer, Dozent und Autor, seit 2016 Dozent von BITEG-Seminaren

Seminarteilnehmende

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

Ort und Datum

Online

03-02-2023 (09:00 - 11:30 Uhr)